ОДОБРЕНО

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



# ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ 1С»

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

Разработчики:

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

Согласовано (с работодателями):

Директор Государственного областного

бюджетного учреждения Центр занятости населения города Мурманска

«<u>15</u>» <u>«мваря</u> 2020 г.

Антонов Роман Георгиевич

#### 1. Общие положения

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

Нормативный срок освоения Программы составляет 120 часов.

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

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

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

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

# 2. Цель подготовки

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

# 3. Планируемые результаты обучения

- 3.1. Результатами подготовки слушателей по Программе является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в сфере управления персоналом.
- 3.2. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются следующие трудовые функции:
  - сбор информации о потребностях организации в персонале (ТФ В/01.6 ПС 559);
  - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ТФ В/02.6 ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ТФ  $B/03.6-\Pi C\ 559$ );
  - организация и проведение аттестации персонала (ТФ С/02.6 ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ТФ  $C/03.6-\Pi C$  559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ( $T\Phi D/01.6 \Pi C 559$ );
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала ( $T\Phi$  C/03.6  $\Pi$ C 559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ( $T\Phi D/01.6 \Pi C 559$ );
  - организация обучения персонала (ТФ D/02.6 − ПС 559);
  - организация адаптации и стажировки персонала (ТФ D/03.6 − ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ТФ D/04.6 ПС 559);
  - организация оплаты труда персонала (ТФ Е/02.6 ПС 559).
- 3.3. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются общепрофессиональные и профессиональные компетенции (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461), а также формируются знания, умения, владения деятельностью, указанные в следующей таблице:

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, подлежащие совершенствованию	Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
организационно- управленческая и экономическая деятельность	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	знать: - нормы этики делового общения; - основы психологии и социологии труда; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - структуру организации; - кадровую политику и стратегию организации; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы экономики, организации труда и управления; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - методы и организацию менеджмента; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики; - основы организации делопроизводства. уметь: - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей,

задач, планов и структуры организации;

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- вести деловую переписку;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- работать с информационными системами и базами данных по персоналу;
- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;
- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. владеть:
- основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- основами производственной педагогики;
- этикой делового общения;
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения:
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- основами психологии и социологии труда;
- основами экономики, организации труда и управления;
- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- базовыми основами информатики;
- основами документооборота и документационного

#### обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - основами маркетинга; - современными концепциями управления персоналом; - основами организации делопроизводства. знанием Кодекса об знать: административных - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы правонарушениях трудового права; Российской Федерации, - основы архивного законодательства и нормативные правовые Уголовного кодекса акты Российской Федерации, в части ведения документации по Российской Федерации и персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных иных федеральных законов в части определения данных; ответственности за - локальные нормативные акты организации, регулирующие нарушения трудового порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной законодательства и иных документации; актов, содержащих нормы - порядок проведения закупочных процедур и оформления трудового права, сопутствующей документации; Гражданского кодекса - основы архивного законодательства и нормативные правовые Российской Фелерации в акты Российской Федерации, в части ведения документации по части, относящейся к персоналу: деятельности кадровой - основы налогового законодательства Российской Федерации; службы (ОПК-2) - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). уметь: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. владеть: - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда. знанием содержания знать: основных разделов - основы права социального обеспечения; Социального права, - основы миграционного права; Миграционного права, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы касающихся социальнотрудового права; трудовой сферы, - основы архивного законодательства и нормативные правовые

содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)

- акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы налогового законодательства Российской Федерации:
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок разработки трудовых договоров (контрактов). *уметь:*
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. владеть:
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности:
- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основами налогового законодательства Российской Федерации;
- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;
- навыками толкования правил и норм охраны труда.

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социальноэкономические проблемы и процессы в организации, находить организационноуправленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)

#### знать:

- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

- методы определения численности работников;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- кадровую политику и стратегию организации;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса:
- современные концепции управления персоналом. *уметь:*
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;
- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;
- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; владеть:
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения;
- способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и

готовностью нести ответственность за их результаты;

- основами экономики, организации труда и управления;
- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;
- базовыми основами информатики;
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основами документооборота и документационного обеспечения:
- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- методологией обучения;
- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;
- методами определения численности работников;
- методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- современными концепциями управления персоналом;
- основами трудовой мотивации и системами оценки персонала;
- формами и методами обучения и повышения квалификации кадров;
- навыками разработки трудовых договоров (контрактов);
- навыками толкования правил и норм охраны труда.

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)

#### знать:

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

### <u>уметь:</u>

- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. владеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. организационнознанием основ кадрового знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности планирования и управленческая и экономическая контроллинга, основ в кадрах; деятельность: маркетинга персонала, - источники обеспечения организации кадрами; разработки и реализации - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и стратегии привлечения отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и персонала и умением применять их на практике повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;  $(\Pi K-2)$ - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих: - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала. уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;

- выделять (определять) группы персонала для проведения

#### оценки;

- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- выделять группы персонала для проведения аттестации;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации:
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.

#### владеть:

- основами экономики, организации труда и управления;
- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
   представительные органы работников;
- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- методологией обучения;
- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;
- способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;
- методами определения численности работников;
- основами маркетинга.

# организационноуправленческая и экономическая деятельность:

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)

#### знать:

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок и технология проведения аттестации;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- методологию обучения;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения

квалификации персонала и организации стажировок;

- методы определения численности работников;
- кадровую политику и стратегию организации;
- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
- современные концепции управления персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.

#### <u>уметь:</u>

- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки:
- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;
- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;
- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- выделять группы персонала для проведения аттестации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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;
- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.

#### - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной - современными концепциями управления персоналом: - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала. организационнознанием основ знать: - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, управленческая и профессионального экономическая развития персонала, конкретной профессии (должности, специальности); деятельность: процессов обучения, - порядок определения перспективной и текущей потребности управления карьерой и в кадрах; служебно-- источники обеспечения организации кадрами: профессиональным - организация работ на различных участках производства, продвижением персонала, организации, отрасли; организации работы с - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, кадровым резервом, видов, конкретной профессии (должности, специальности); форм и методов обучения - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и персонала и умением отбора персонала; применять их на практике - технологии и методы оценки личностных качеств и $(\Pi K-6)$ характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров. уметь: - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о

кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала: - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры: - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. владеть: - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате: - современными концепциями управления персоналом. организационнознанием целей, задач и знать: - основы экономики, организации труда и управления; управленческая и видов аттестации и других экономическая видов текущей деловой - порядок и технология проведения аттестации; деятельность: оценки персонала в - технологии и методы формирования и контроля бюджетов; соответствии со - основы производственной деятельности организации; стратегическими планами - порядок оформления, ведения и хранения документации, организации, умением связанной с проведением оценки и аттестации персонала; разрабатывать и применять - локальные нормативные акты организации, регулирующие технологии текущей порядок оценки и аттестации персонала. деловой оценки персонала

и владением навыками проведения аттестации, а - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения также других видов текущей деловой оценки оценки персонала; различных категорий - выделять (определять) группы персонала для проведения персонала (ПК-7) оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - 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; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала. <u>владет</u>ь: - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - навыками оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - современными концепциями управления персоналом. знанием принципов и организационно-<u>знат</u>ь: управленческая и основ формирования - основы психологии и социологии труда; системы мотивации и - основы экономики, организации труда и управления; экономическая - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы стимулирования персонала деятельность: (в том числе оплаты трудового права; - системы, методы и формы материального и нематериального труда), порядка применения стимулирования труда персонала; дисциплинарных - локальные нормативные акты организации, регулирующие взысканий, владение порядок оценки и аттестации персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения навыками оформления результатов контроля за профессиональной карьеры; трудовой и - методы определения и оценки личностных и исполнительской профессиональных компетенций;

дисциплиной (документов - порядок тарификации работ и рабочих, установления о поощрениях и должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к взысканиях) и умением заработной плате, расчета стимулирующих выплат; применять их на практике методы учета и анализа показателей по труду и заработной  $(\Pi K-8)$ - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда. уметь: - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям: - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. владеть: - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала. знанием нормативноорганизационно-<u>знать:</u> правовой базы безопасности и охраны трудового права; труда, основ политики организации по безопасности труда, основ персоналу; оптимизации режимов - законодательство Российской Федерации о персональных

управленческая и экономическая деятельность:

труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по
- данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу:
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок разработки трудовых договоров (контрактов).

	1	
	применять их на практике (ПК-9)	<ul> <li></li></ul>
		павыками толкования правил и порм охраны груда.
организационно- управленческая и экономическая деятельность:	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	знать: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;  уметь: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.  владеть: - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

- основами архивного законодательства и нормативных

	T	
		правовых актов Российской Федерации, в части ведения
		документации по персоналу;
		- способностью толковать нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности государственных органов
		и организации по предоставлению учетной документации;
		- способностью оформления документов, предоставляемых в
		государственные органы и иные организации;
		- навыками толкования правил и норм охраны труда.
организационно-	знанием основ разработки	<u>знать:</u>
управленческая и	и внедрения кадровой и	- технологии, методы и методики проведения анализа и
экономическая	управленческой	систематизации документов и информации;
деятельность:	документации,	- основы архивного законодательства и нормативные правовые
	оптимизации	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	документооборота и схем	персоналу;
	функциональных	- порядок оформления, ведения и хранения документации,
	взаимосвязей между	связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором
	подразделениями, основ	персонала на вакантные должности;
	разработки и внедрения	- порядок формирования, ведения банка данных о персонале
	процедур регулирования	организации и предоставления отчетности;
	трудовых отношений и	- основы документооборота и документационного
	сопровождающей документации (ПК-12)	обеспечения;
	документации (ПК-12)	<ul> <li>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> </ul>
		- порядок проведения закупочных процедур и оформления
		сопутствующей документации;
		- порядок оформления, ведения и хранения документации,
		связанной с проведением оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов, предоставляемых в
		государственные органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты организации, регулирующие
		порядок оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения документации,
		связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка данных о персонале
		организации и предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации;
		уметь:
		- пользоваться поисковыми системами и информационными
		ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской Федерации;
		- обеспечивать документационное сопровождение выхода
		кандидата на работу и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми
		ресурсами, необходимые для предоставления в
		государственные органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в соответствии с
		требованиями трудового, архивного законодательства
		Российской Федерации и локальными актами организации;
		- анализировать документы и переносить информацию в
		информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по
		вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности (профессии,
		специальности);
		- производить предварительные закупочные процедуры и
		оформлять сопутствующую документацию по заключению
		договоров;
		- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и
		анализировать конкурсную документацию;
		- вести деловую переписку;
		- организовывать хранение документов в соответствии с
•	•	•

требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;
- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;
- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных. <u>владеть:</u>
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основами документооборота и документационного обеспечения;
- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основами организации делопроизводства.

организационноуправленческая и экономическая деятельность:

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

#### знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу:
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,

	развития и построения профессиональной карьеры персонала;
	- порядок формирования, ведения банка данных о персонале
	организации и предоставления отчетности;
	- нормативные правовые акты, регулирующие права и
	обязанности государственных органов и организации по
	предоставлению учетной документации;
	- порядок оформления документов, предоставляемых в
	государственные органы и иные организации.
	уметь:
	- обеспечивать документационное сопровождение выхода
	кандидата на работу и перемещения персонала;
	- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми
	ресурсами, необходимые для предоставления в
	государственные органы, профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями трудового, архивного законодательства
	Российской Федерации и локальными актами организации;
	- анализировать документы и переносить информацию в
	информационные системы и базы данных о кандидатах;
	- работать с информационными системами и базами данных по
	вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета
	кандидатов на вакантные должности (профессии,
	специальности);
	- производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по заключению
	договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и
	анализировать конкурсную документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями трудового, архивного законодательства
	Российской Федерации и локальными нормативными актами
	организации. владеть:
	- порядком оформления, ведения и хранения документации,
	связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором
	персонала на вакантные должности;
	- порядком формирования, ведения банка данных о персонале
	организации и предоставления отчетности;
	- основами документооборота и документационного
	обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной
	документации;
	- навыками проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации;
	- основами архивного законодательства и нормативные
	правовые акты Российской Федерации, в части ведения
	документации по персоналу;

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

 навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
 навыками формирования, ведения банка данных о персонале

организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.

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

4.1.1. Объем Программы составляет 120 часов.

Недельная аудиторная учебная нагрузка составляет 36 - 40 часов. Доля времени на производственное (практическое) обучение составляет 50 % от

общего количества часов, отведенных на профилирующие дисциплины.

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

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

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

- лекции;
- практические занятия;
- промежуточная аттестация в форме зачета;
- итоговая аттестация в форме экзамена.
- 4.1.3. Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням.

# 4.2. Рабочие программы дисциплин

# Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Управление персоналом»

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

# 1.3 Цель освоения дисциплины

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

# 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

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

персонава;   определять критерии формирования кадрового резерва организации;   - составлять индивируальные плапы карьерного развития персонала;   применять технологии и мегоды развития персональной карьеры;   - разрабатывать концепцию построения профессиональной карьеры;   - разрабатывать концепцию построения профессиональной карьеры;   - разрабатывать концепцию построения могивационных программ работников в соответствии с целями организации;   - авализировать усовременные системы оплаты и материальной (констарной) могивации груда для целей организации;   - авализировать усовременные системы оплаты и материальной (могетарной) могивации груда для целей организации;   - авализировать усовременные пресонала по соответствующим профессиональным каранфикациям;   - проводить монитории гаработной платы и работать с циформационным каранфикациям;   - проводить монитории гаработной платы и развиты предесионала;   - составлять прогнозы развития оплаты пруда персонала;   - составлять прогнозы развития оплаты и карабору днутей с достижения;   - культурой мышления, составовке цепи и мыбору днутей с достижения;   - составлять свою точку преды, перарушая отпошения;   - способностью общестной экономическом упределие опесаций;   - способностью составлять свою точку преды, перарушая отпошения;   - способностью решать стадартные задачи профессиональной демельности на основе информационной и быблиографической культурые с приженением информационной коммуникации;   - способностью определением информационной коммуникации стретения преспективной и скупей потребности в кадрах;   - стетенным обсстечения организации		1		
персонала;   определять критерии формирования кадрового резерва организации;   оставлять инцинуальные плапы карьерного развития персонала;   применять технологии и мегоды развития персонала и ностреныи профессиональной карьеры;   разрабатывать концепцию построения профессиональной карьеры;   разрабатывать концепцию построения могивационных програмы работников в соответствии с целями организации;   апализировать усовременные системы оплаты и материальной (констарной) могивации труда для целей организации;   апализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным кавлификациям;   апализировать уровень оплата труда персонала по соответствующим профессиональным кавлификациям;   апализировать уровень оплаты труда персонала;   проводить мониторни: заработной платы и реземвительной праты заработной платы и разроссиональным кавлификациям;   проводить мониторни: заработной платы пресонала;   составлять проглозы развития оплаты труда персонала;   составлять проглозы развития оплаты труда персонала;   составлять проглозы развития оплаты труда персонала.   составлять проглозы развития оплаты труда персонала;   составлять проглозы развития объемнения (педасональ);   сосновами продводственной педасоническом анализу информации, поставовке цели и выбору путей е средственной педасона и программнами средствами обработки редурственной представми обработки редурственной педасона и программнами средствами обработки редурственной представми профессиональной деятельности на основе информационной безопасности;   состовами психологии и социологии труда правовки тремения профессиональной деятельности на основе информационной безопасности;   состовами психологии и социологии труда деятельности на основе информационной и безопасности на основе информационной селовами психологии и социологии труда деятельности на основе информационной и сметьрошным п				- вести деловую переписку;
- определять критерии формирования кадрового режерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персовала; - применять технологии и методы развития персовала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения персовала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения мотивационных програмы работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (констарной) мотивации трука дая вслей организации; - анализировать урожень оплаты и труда персовала по сотоветствующим профессиональным квалификациям; - проводить монаторини заработной циаты прывке труда персовала; - составлять прогнозы развития оплаты прывке труда персовала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персовала, - составлять прогнозы объемы деленьного общения; - негодами и программыми средствими обработки деловой информации, постановке цели и выборм трутей се достажновке цели и выборм трутей се достажновке цели и выборм труда становке пери и выборм трутей се достажновки; - способностью оставнать свюю токку предва, пределение общенее (публичные выступления), - способностью оставнать свюю токку предва, пределением информационном коммуникационных технологии и социологии труда проведение совещамий, деловаю персинска, электронные коммуникационных технологии и социологии труда спрамением информационном коммуникационных технологии и социологии труда спрамения пределением предвежния пределением предвежния персовала, - источники обеспечения перспективной и технологии и социологии труда правож; - порядки постоеней подора потбора персовата, - источники обеспе				- определять параметры и критерии оценки
- определять критерии формирования кадрового режерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персовала; - применять технологии и методы развития персовала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения персовала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения мотивационных програмы работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (констарной) мотивации трука дая вслей организации; - анализировать урожень оплаты и труда персовала по сотоветствующим профессиональным квалификациям; - проводить монаторини заработной циаты прывке труда персовала; - составлять прогнозы развития оплаты прывке труда персовала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персовала, - составлять прогнозы объемы деленьного общения; - негодами и программыми средствими обработки деловой информации, постановке цели и выборм трутей се достажновке цели и выборм трутей се достажновке цели и выборм труда становке пери и выборм трутей се достажновки; - способностью оставнать свюю токку предва, пределение общенее (публичные выступления), - способностью оставнать свюю токку предва, пределением информационном коммуникационных технологии и социологии труда проведение совещамий, деловаю персинска, электронные коммуникационных технологии и социологии труда спрамением информационном коммуникационных технологии и социологии труда спрамения пределением предвежния пределением предвежния персовала, - источники обеспечения перспективной и технологии и социологии труда правож; - порядки постоеней подора потбора персовата, - источники обеспе				персонала;
Вадровото резерва организации: - составлять индивиуальные плавы карьерного развития персонала; - применять технологии и методы развития персонала; - применять технологии и методы развития персонала инферсоновальной карьеры; - разрабатывать концепцию построения мотивационных програмы работников в соответствии спетами организации; - нализировать усроень оплата труда персонала по соответствию спетами организации; - нализировать усроень оплата труда персонала по соответствующим профессиональным кавлификациям; - проводять мониториит заработной платы проводать мониториит заработной платы и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда; - составлять прогнозы развития оплаты труда; - составлять прогнозы развития оплаты труда; - составлять прогнозы развития общение; - составлять прогнозы развития общению и кономическом васпроятия, обставлению и кономическом надменя, составляем средствими обработки деловос общение; - составлять стандартные задачи профессиональной делетньности на основе информациюнной и быть прогности и составляем прогности, составляем профессиональной делетньности на основе информациюнной безопасности; - составлять информациюнной безопасности; - составлять информациюнной безопасности; - составлять информациюнной безопасности; - составлять информациюнной педами и сучетом основных требоватий и формациюнной безопасности; - составлять информациюнной педами сучетием преспективной и техущей потребности в кадрах; - псточники обсстечения организации кадрами; - исконними обсстечения орг				_ =
- составлять видивидуальные гланы карьерного развития перосназьной карьеры; - применять технологии и методы развития информационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать соорвеменные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать сорвеменные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации груда для целей организации; - анализировать сорвеменные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации груда для целей организации; - анализировать уровень оплаты груда персонала по соответствующим профессиональных валификациям; - провомить монитории: заработной платы прытие труда персонала составлять протнозы развития оплаты труда персонала составлять протнозы развития объеменной педаготики; - зикой делового общения; - сосновами производственной педаготики; - зикой делового общения; - сучеством выстраженной и педодогии, постановке цели и выбору и утей се достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; постановке цели и выбору и утей се достижения; - способностью останивать свою точку зрения, не разрушаю отношения; - способностью останивать свою точку зрения, не разрушаю отношения; - способностью останивать свою точку зрения, не разрушаю отношений; деловая перетикса, электронные коммуникациюным технологии и социологии труда проформационной безопасности; - сновами педкологии и социологии труда проков общенения информацию основных требований информации коммуникационных технологии и социологии труда проков общенения префессиональной сегонами педкологии и социологии труда проков общенения пределения пределения преспечения пределения пределения пределения пределения пределения пределения пределения пределения пределения подора и отбора персонана, - источники обеспечения организации кадрами; - технологи				
карьерного развития персонала;  - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;  - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;  - анализировать современные системы оплаты и материальной (констарной) мотивации груда для велей организации;  - анализировать уроены оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;  - проводить мощиториит заработной платы па рымке труда персонала по соответствующим и базами данных по оплате труда персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты правы персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты прада персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты прада;  - составлять прогнозы развития оплаты прада прогнами обработки деловой информации;  - слособностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, персональ, престоворы, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решять стандартные задач профессиопальной деятельности на основе информационной безопасности;  - способностью решять стандартные задач профессиопальной деятельности на основе информационной безопасности;  - способностью решять стандартные задач профессиопальной деятельности на основе информационной безопасности;  - способностью решять стандартные задач профессиопальной деятельности на основе информационной безопасности;  - способностью осуществлять и делесктивной и текущей потребности в каграх;  - источныки обеспечения предона предонации прадами;  - теклюлогии и методики поська,  - источныки обеспечения организации карами;  - теклюлогии и методики поськ				
- применять технологии и методы развитыя пересонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - апализировать соорменных соорменных программ работников в соответствию с целями организации; - апализировать уровень оплаты труда персонала по соответствурад для целей организация; - проводить мониторицы заработной платы на рание труда персонала, - составлять производим профессиональных калалификациям; - проводить мониторицы заработной платы на рание труда персонала, - составлять производити оплаты труда персонала, - составлять производити и пенхологии пруда; - основами общей и социальной пенкологии, сособиение, сособностью и воставлять производетненной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мыпиления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом внанизу информации, постановке цели и выбору путей е достижения; - культурой мыпиления, способностью и вкономическом внанизу информации, постановке педагогики; - способностью осуществлять деловое общение (пубатичные выступления, перегоноры, проведение совещаний, целовая исрешиска, электронные коммуникации); - способностью осуществлять деловое общение (пубатичные выступления, перегоновальной деятельности на основе информационных технологий и с учетным профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетным пременения информационного коммуникационных технологий и с учетным профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетным основиях требований информационно- коммуникации); - способностью осуществлять деловое общение (пубатичные выступления, пересональной деятельности на основе информационной объематичной и объематичной основных требований информационном основных третований информационном основных тре				
персонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения могивационных программ работняков в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материльной (монстарной) могивации труда для целей организации; - анализировать ровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проподить мониторииг заработной платы па рынке труда - работать с информационными системами и базми данных по оплате труда - работать с информационными системами и базми данных по оплате труда - составлять прогиозы развития оплаты - пруда персонала; - составлять прогизы развития оплаты - пруда, - сосновами общей и социальной - психологии, социологии и психологии и руда; - сисобами производственной педагогики; - этикой делового общения; - курьтурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей се достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации способностью осуществять деловое общение (публючные выступления, переговоры, проведение совещаний, делова перением профессиональной деятельности на основе информационной коммуникации и библиот рафической культуры с применением информационного осуществять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, делова перением перемационной и библиют рафической культуры с применением информационной осоминых требований информационной сезопасности; - способностью решать стапдартные задачи профессиональной деятельности и с оциологии труда проведения перепективной и пекущей нотребности в кадрах; - источным обеспечения организации кадрами; - селовами пехкологий и с учетнием привлечения перепективной и текущей нотребности в кадрах; - источным обеспечению организации кадрами; - технологии и методики ноиска, применять их на практике				
карьеры; - разрабатывать концепциию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать соорменные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации груда, для пелей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториян заработной платы на рынке труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториян заработной платы на рынке труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты пруда персонала; - составлять протнозы развития оплаты пруда персонала; - составлять протнозы развития оплаты пруда персонала; - сосповами общей и социальной педаготики; - зтикой делового общения; - утикой делового общения; - утикой делового общения; - культурой мапшления, способностью к мосприятию, обобщению и экономическом зналиту информации, постановке цели и выбору мугей се достижения; - методами и программыми средствами обработки деловой неформации; - стособностью остигалять свою точку зрения, не разрушаю отношения; - способностью осуществатьтя, деловое общение (публичиме выступления, перегоноры, проведение спосываний неформационные коммуникации); - способностью осуществатьтя, деловое общение (публичиме выступления, перегоноры, проведение информационные коммуникации); - способностью осуществатьтя, деловое общение (публичиме выступления персонада, делова персонада, делований информационные коммуникации); - способностью оснований информационные коммуникации и контроллинта, основ маркетинга персонада, делований информационные соснов информационные соснований информационные соснований информационные оснований информационные основа				
- разрабатывать копцепцию построения могивационных програмы работныков в соответствии с целями организации; - апализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) могивации труда для целей организации; - апализировать уровень оплаты труда персонала; - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты пруда; - составлять прогнозы развития оплаты прогнами обработки делового общении; - способностью отставлять свою точку зрения, не разрушам отношения; - способностью отставлять свою точку зрения, не разрушам отношения; - способностью отставлять свою точку зрения, не разрушам отношения; - способностью осуществлять, делово общение (публичные выступления, пересональной паблиотрафической культуры с применением информационной безопасности; - способностью решать стандартные задачи профессиональной и быблиотрафической культуры с применением информационной безопасности; - способностью решать стандартные задачи профессиональной и быблиотрафической культуры с применения и социологии труда способностью решать стандарные задачи профессиональной и быблиотрафической культуры с применения и социологии труда способностью решать стандарные задачи профессиональной и быблиотрафической культуры с применением информационной безопасности; - способностью решать стандарные задачи профессиональной и быть провежением персонала; - сстособностью осущеннать теленарительной и состобностью основний пробра и тобара и стоков				персонала и построения профессиональной
могивационных программ рабогников в соответствии с цезями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) могивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториит заработной платы на рынке труда - работать с информациоными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.  В1 (ОПК-1): - самееть: - основами общей и социальной перкологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - зикой делового общения; - культурой мышления; способностью и восприятию, обобщение и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программыми средствами обработки деловой информации; - способностью остепивать спою точку зрения, перагоност станать спою точку зрения, перагоност на основе информациий, делова переписка, электронные коммуникацион, и быто и быто основами пректельноги на основе информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной и быблютой и быто дей честельного сосновами перкологии и социологии труда сномуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной и быто и				карьеры;
могивационных программ рабогников в соответствии с цезями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) могивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториит заработной платы на рынке труда - работать с информациоными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.  В1 (ОПК-1): - самееть: - основами общей и социальной перкологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - зикой делового общения; - культурой мышления; способностью и восприятию, обобщение и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программыми средствами обработки деловой информации; - способностью остепивать спою точку зрения, перагоност станать спою точку зрения, перагоност на основе информациий, делова переписка, электронные коммуникацион, и быто и быто основами пректельноги на основе информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной и быблютой и быто дей честельного сосновами перкологии и социологии труда сномуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - снособностью решать стандартные задачи профессиональной деягельности на основе информационной и быто и				- разрабатывать концепцию построения
пк-2  Вазаработки и реализации  применять их на правличее  применять их на правлечения  применять их на правличее  поливать и меториям портанизации;  - анализировать сопременные системы опшать и материальной (монетарной)  мотивации труда для целей организации;  - анализировать урожень оплаты труда персонала;  персонала по соответствующим профессиональным квальним каними;  проводить мониторинг заработной платы на рынке груда  персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;  - остовами общей и социальной деменьноги на симов информации;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, деловая перешска, электронные коммуникации);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, дероговая прешска, электронные коммуникации);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, дероговая прешска, электронные коммуникации);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, дероговая прешска, электронные коммуникации);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, деровая перешска, электронные коммуникации);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, деровая перешка, электронные коммуникационных техньости на основе информационных				
В напизировать современные системы оплаты и материальной (монестемы) мотивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - составлять собпестной педкологии пруда; - основами производственной педкологии пруда; - основами производственной педкологии и выбору путей ее достижения; - способностью отстановке цели и выбору путей ее достижения; - способностью отстановке цели и выбору путей ее достижения; - способностью отстановке цели и выбору путей ее достижения; - способностью основения; - способностью осуществлять делим, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью осуществлять делим, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью осуществлять делим, переговоры, проведение оправлением коммуникации); - способностью основных требований и с учетом основных требований пиформационном сосмушенным пределения персонала; - способностью осуществлять особности, - способностью осуществлять сооб общение (публичные выступления); - способностью осуществлять свою оточку зрения, не разуршають сособностью осуществлять свою оточку зрения, не разуршають с останавать свою оточку зрения, не разуршають с останавать свою оточку зрения, не разуршають				* * *
оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; - апализировать уровень оплаты труда префессиональном выпаримент в профессиональным вкальфикациям; - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты груда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты груда; - составлять прогнозы развития оплаты груда; - основами производственной педаготики; - этикой делового общению; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отставлять селок точку зрения, не разрупная отношения, перстоворы, проведение специи и выбору путсуй е достижения; - способностью отставлять селоко общение (публичные выступления, перстоворы, проведение осещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью отставлять селоко общение (публичные выступления, перстоворы, проведение основных требований информационном безопасности; - способностью отставлять селокомуникационных технологий и сучетом основных требований информационном безопасности; - основами исихологии и социологии труда заработки и реализации статити привъечения персонала, разработки и реализации кадрами; - технологии и методики поиска, - порядок определения перспективной и гекущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, - источники, подбора и отбора персонала;				=
мотивации труда для всей организации;				
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациях; - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда   - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - сосповами общей и социальной пехологии сприологии п пехологии пруда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к востриятню, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отставле свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью остепать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью остепать свою точку персоворы, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной своласности; - основами психологии и социологии труда деять труда деловая персонала, разработки и реализации стратетии привлечения персонала, разработки и реализации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, привлечения, подбора и отбора персонала;				
пресонала по соответствующим профессиональным квалификациим;  - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;  - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;  - сисновами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;  - основами производственной педагогики;  - этикой делового общения;  - сисновами производственной педагогики;  - этикой делового общения;  - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;  - методами и программными серсатвами обработки деловой информации;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совыший, деловая переписка, электронные коммуникациои);  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совыший, деловая переписка, электронные коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда знавыми разработки и реализации стратегии привлечения персонала, разработки и реализации кадрами;  - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, привлечения, подбора и отбора персонала, привлечения, подбора и отбора персонала, привлечения, подбора и отбора персонала;				
профессиональным квалификациям; - проводить мониториит заработной платы на рыпке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты груза персонала; - составлять прогнозы развития оплаты груза персонала; - сосновами производственной педагогики; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору лугей се достижения; - нетодами и программными средствами обработки деловог общения; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности и с счетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и с сициологии труда дишь; - порядок определения персонати, еготчинки обеспечения организации кадрами; - источники обеспечения организации кадрами; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.  В1 (ОПК-1):     взафеты: - основами общей и социальной психологии и психологии и пруда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общении; - ультурой мышления; - культурой мышления; - способностью основных и программными средствами обработки деловой информации; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной основных требований информационной и с учетом основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной и пекупей потребности и кадраж; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				персонала по соответствующим
На рынке труда				профессиональным квалификациям;
На рынке труда				- проводить мониторинг заработной платы
- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.  В1 (ОПК-1):  - васметь: - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мыпления, способностью к восприятию, обобщению и кономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программыными средствами обработки деловой информации; - способностью отстанвать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задач профессиональной деятельноги на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знаться и реализации стратегии привлечения преспективной и текущей погребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, привлечения и предова и умением применеть ки на практике				± ±
Вазами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.   ВП (ОПК-1):   Вагадеть: - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии пруда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отчетивнать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных пременяем информационных совенных требований информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знавности; - основами психологии и социологии труда даряаботки и реализации стратегии привлечения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
персонала;				
В1 (ОПК-1):  В2 мадеты:  - основами общей и социальной пеихологии, социологии пеихологии пруда;  - основами производственной педагогики;  - этикой делового общения;  - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей се достижения;  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - способностью осупиествлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетом основных требований информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационного основных требований информационного основных требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда знаты, аразработки и реализации стратегии привлечения применять их на практике  В1 (ОПК-1):  - способностью осционной педаготики;  - источники обеспечения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				= -
ПК-2  В1 (ОПК-1):   вадаеты:  - основами общей и социальной  психологии, социологии и психологии  пруда;  - основами производственной педагогики;  - этикой делового общения;  - культурой мышления, способностью к  восприятию, обобщению и экономическом  анализу информации, постановке цели и  выбору путей ее достижения;  - методями программными средствами  обработки деловой информации;  - способностью отстанвать свою точку  зрения, не разрушая отношения;  - способностью осуществлять деловое  общение (публичные выступления,  переговоры, проведение совещаний,  деловая переписка, электронные  коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи  профессиональной деятельности на основе  информационной и библиографической  культуры с применением информационной  безопасности;  - основами психологий и социологии труда  знание основ кадрового  планирования и контроллинга,  основ маркетинга персонала,  разработки и реализации  стратегии привлечения  персонала и умением  применять их на практике  применять их на практике  привлечения, подбора и отбора персонала;				
ВВ (ОПК-1):    Вадфеты: - основами общей и социальной психологии и психологии пруда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления; поссобностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда сновнами технологии и социологии труда диать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, приявлечения, подбора и отбора персонала;				- составлять прогнозы развития оплаты
- основами общей и социальной психологии, социологии и пеихологии труда; г основами производственной педагогики; г этикой делового общения; - основами производственной педагогики; г этикой делового общения, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью отсушествлять деловое общение (публичные выступления, переговорь, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационном коммуникационых технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основамы психологии и социологии труда ушать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, применять их на практике				труда персонала.
- основами общей и социальной психологии, социологии и пеихологии труда; г основами производственной педагогики; г этикой делового общения; - основами производственной педагогики; г этикой делового общения, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью отсушествлять деловое общение (публичные выступления, переговорь, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационном коммуникационых технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основамы психологии и социологии труда ушать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, применять их на практике			В1 (ОПК-1):	владеть:
ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПК-2  ПС-2  Пание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  ПОСОВАМИ ПРОИЗВОИТ ОСТОРНОВНОЕМ ПОСТОВНИЕМ ПОСТОВИ ПО ОСТОРНИКИ ОТОСТАВНИЕМ ОТ			,	
труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знашь; - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
- основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда задаботки и реализации стратегии привлечения персонала, разработки и реализации кадрами; - технологии и методики поиска, применять их на практике				
- этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстанвать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знанирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонения персонения персонала и умением применять их на практике				
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
восприятию, обобщению и экономическом анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушкая отношения;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационною коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда знанирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационноком культуры с применением информационной безопасности;  - основами требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда задамы;  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				- культурой мышления, способностью к
анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационноком культуры с применением информационной безопасности;  - основами требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда задамы;  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				восприятию, обобщению и экономическому
Выбору путей ее достижения;  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  - основами психологии и социологии труда знашь:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				-
- методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонения персонения персонения персонения персонения персонела и умением применять их на практике				
обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, применять их на практике				
- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда запанирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи просований и фиформационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				* * *
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда ланирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				- способностью отстаивать свою точку
общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				зрения, не разрушая отношения;
общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				- способностью осуществлять деловое
переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда энать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
Деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи просований и нформационной культуры с применения персований и сучетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  - способностью решать стандартные задачи променать стандартные задачи применять стандартные задачи применять стандартные задачи променать стандартные задачи просований и библиографической культуры с применения персований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				• • •
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике просовать применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				*
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  информационной и библиографической культуры с применением информационной и сочновных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				- способностью решать стандартные задачи
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  информационной и библиографической культуры с применением информационной и сочновных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				профессиональной деятельности на основе
культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда   32 (ПК-2):  32 (ПК-2): - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  применять их на практике  привлечения, подбора и отбора персонала;				
коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда  ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда  за (ПК-2): - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
безопасности; - основами психологии и социологии труда ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике  безопасности; - основами психологии и социологии труда  знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике   - основами психологии и социологии труда знать:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике 32 (ПК-2):  32 (ПК-2):  34 анть:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;				·
планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике - порядок определения персонала и кадрах; порядок определения персонала и кадрах; персонала; привлечения порядок определения персонала и текущей потребности в кадрах; песточники обеспечения организации кадрами; персонала привлечения, подбора и отбора персонала;				- основами психологии и социологии труда.
планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике - порядок определения персонала и кадрах; порядок определения персонала и кадрах; персонала; привлечения порядок определения персонала и текущей потребности в кадрах; песточники обеспечения организации кадрами; персонала привлечения, подбора и отбора персонала;	ПК-2	Знание основ кадрового	32 (ПК-2) <b>:</b>	<u>знать:</u>
основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;		-		- порядок определения перспективной и
разработки и реализации - источники обеспечения организации стратегии привлечения кадрами; - технологии и методики поиска, применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				
стратегии привлечения кадрами; персонала и умением - технологии и методики поиска, применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				
персонала и умением - технологии и методики поиска, применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				-
применять их на практике привлечения, подбора и отбора персонала;				=
(ПК-2) - порядок разработки планов подготовки,		(ПК-2)		- порядок разработки планов подготовки,
переподготовки и повышения				переподготовки и повышения
квалификации кадров, учебных планов и				-
программ;				
- порядок ведения учета и отчетности по				
подготовке и повышению квалификации				_
персонала;				персонала;

		- порядок разработки планов адаптации
		персонала на новых рабочих местах,
		подготовки, переподготовки и повышения
		квалификации персонала и организации
		стажировок;
		- методы определения численности
		работников;
		- тарифно-квалификационные справочники
		работ и профессий рабочих и
		квалификационные характеристики
		должностей служащих;
		- кадровую политику и стратегию
		организации;
		- конъюнктуру рынка рабочей силы и
		образовательных услуг;
		- основы маркетинга;
		- современные концепции управления
		персоналом;
		1
		- основы трудовой мотивации и системы
		оценки персонала.
	У2 (ПК-2):	уметь:
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях и возможностях кадрового
		=
		потенциала организации;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях рынка труда, включая
		предложения от провайдеров услуг по
		поиску, привлечению, подбору и отбору
		персонала;
		- формировать требования к вакантной
		должности (профессии, специальности) и
		определять критерии подбора персонала;
		- вносить корректирующие сведения в
		требования к кандидатам на вакантные
		должности (профессии, специальности);
		- собирать, анализировать и
		1 1
		структурировать информацию о кандидатах
		и предложениях на рынке труда;
		- консультировать по вопросам привлечения
		персонала;
		- определять параметры и критерии оценки
		персонала;
		- определять и применять средства и
		методы проведения оценки персонала;
		- выделять (определять) группы персонала
		для проведения оценки;
		- определять интенсивность труда и зоны
		повышения эффективности персонала;
		- определять мотивационные факторы
		проведения оценки персонала;
		- определять параметры и критерии
		аттестации персонала;
		- определять и применять средства и
		методы аттестации;
		- выделять группы персонала для
		проведения аттестации;
		- определять краткосрочные и
		долгосрочные потребности развития
		персонала и построения его
		профессиональной карьеры;
		- определять критерии формирования
		кадрового резерва организации;
		- составлять индивидуальные планы
1	İ	карьерного развития персонала.

В2 (ПК-2):	владеть:
	- основами экономики, организации труда и
	управления;
	- технологиями и методикой поиска,
	привлечения, подбора и отбора персонала;
	- системами, методами и формами
	материального и нематериального
	стимулирования труда персонала;
	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	представительные органы работников;
	- методами определения и оценки
	личностных и профессиональных
	компетенций;
	- методологией обучения;
	- навыками разработки планов адаптации
	персонала на новых рабочих местах,
	подготовки, переподготовки и повышения
	квалификации персонала и организации
	стажировок;
	- навыками составления смет затрат на
	адаптацию и стажировку персонала;
	- способностью ведения учета и отчетности
	по адаптации и стажировке персонала;
	- методами определения численности
	работников;
	- основами маркетинга.

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

# 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

No		Контактн	ая работа	Сам.
п/п	Солержание разленов		Практ. занятия	работа
1	Цели и принципы управления персоналом в современной организации. Стратегии управления персоналом	2	2	-
2	Технологии управления	2	2	-
3	Методы управления. Современные подходы к управлению персоналом	2	2	-
	Всего	6	6	-

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

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

Тема 2. Технологии управления

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

Тема 3. Методы управления. Современные подходы к управлению персоналом

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю

# Дополнительная литература:

- 1. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Яровова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2019. 137 с. ISBN 978-5-4365-3259-2. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931797 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 151 с. ISBN 978-5-4365-0434-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926469 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 208 с. ISBN 978-5-406-06775-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/930455 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. Электрон. текстовые данные. Москва

- : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931202 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 290 с. ISBN 978-5-4365-1423-9. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926081 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2018. 123 с. ISBN 978-5-4365-2993-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931289 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 240 с. ISBN 978-5-4365-3115-1. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931300 ЭБС BOOK.ru, по паролю

## Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

# 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

# Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
  - а) технологический;
  - б) гуманистический;
  - в) демократический;
  - г) рационалистический;
  - д) синергетический;
  - е) поддерживающий.
  - 2. Теория Y о человеческом поведении не включает:
  - а) прохладность к работе;
  - б) готовность к самоуправлению;
  - в) готовность к самоконтролю;
  - г) стремление к ответственности;
  - д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.
- 3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. это ...
  - а) методы;
  - б) элементы системы;
  - в) принципы;
  - г) приемы;
  - д) формы.

- 4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управлении
  - а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - r) правовых;
  - д) комплексных.
- 5. Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.
  - а) административным;
  - б) экономическим;
  - в) социально психологическим;
  - г) правовым;
  - д) комплексным.
  - 6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
  - а) распорядительные воздействия;
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарную ответственность;
  - д) административную ответственность.
  - 7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
  - а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
- 8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
  - а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) комплексных
  - д) правовых.
- 9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида это ...
  - а) миссия организации;
  - б) философия организации;
  - в) корпоративная культура;
  - г) корпоративный кодекс;
  - д) коллективный договор;
  - е) правила трудового распорядка.

# Критерии оценки:

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

# Рабочая программа дисциплины «Трудовое законодательство»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Трудовое законодательство»

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

# 1.3 Цель освоения дисциплины

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

# 1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

программы Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	31 (ОПК-2)	знать: - трудовое, уголовное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).		
		У1 (ОПК-2)	уметь: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;		

			- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные
			закупочные процедуры и оформлять
			сопутствующую документацию по
			заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		В1 (ОПК-2)	владеть:
			- способностью использовать
			нормативные правовые акты в своей
			профессиональной деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства
			и нормативных правовых актов
			Российской Федерации, в части ведения
			документации по персоналу;
			- основами налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- способностью толковать нормативные
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации; - способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные
			органы и иные организации;
			- навыками толкования правил и норм
			охраны труда.
ОПК-3	Знание содержания основных	32 (ОПК-3)	знать:
	разделов Социального права,		- основы права социального обеспечения;
	Миграционного права,		- основы миграционного права;
	касающихся социально-		трудовое законодательство и иные акты,
	трудовой сферы, содержания		содержащие нормы трудового права;
	основных документов		- основы архивного законодательства и
	Международного трудового права (Конвенция МОТ)		нормативные правовые акты Российской
	права (Конвенция МОТ)		Федерации, в части ведения документации по персоналу;
			- законодательство Российской Федерации о
			персональных данных;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			проведения конкурсов и оформления
			конкурсной документации;
			- порядок проведения закупочных процедур
			и оформления сопутствующей
			документации;
			- основы архивного законодательства и
			нормативные правовые акты Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу; - основы налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок заключения договоров
			(контрактов);
			- порядок разработки трудовых договоров

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

		предоставлению учетной документации;
		- методы определения численности
		работников;
		- тарифно-квалификационные справочники
		работ и профессий рабочих и
		квалификационные характеристики
		должностей служащих;
		- методы учета и анализа показателей по
		труду и заработной плате;
		- кадровую политику и стратегию
		организации;
		- законодательные и нормативные правовые
		акты, регламентирующие деятельность
		предприятия, учреждения, организации по
		управлению персоналом;
		- основы рыночной экономики,
		предпринимательства и ведения бизнеса;
		- современные концепции управления
		персоналом.
	У3 (ОПК-8)	уметь:
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях организации работ на
		различных участках производства и на
		конкретных рабочих местах с учетом целей,
		задач, планов и структуры организации;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях и возможностях кадрового
		потенциала организации;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях рынка труда, включая
		предложения от провайдеров услуг по
		поиску, привлечению, подбору и отбору
		персонала;
		- определять критерии поиска, привлечения,
		подбора и отбора персонала;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию о кандидатах
		и предложениях на рынке труда;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- определять параметры и критерии оценки
		персонала;
		- определять и применять средства и
		методы проведения оценки персонала;
		- выделять (определять) группы персонала
		для проведения оценки;
		<ul> <li>- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li> </ul>
		повышения эффективности персонала, - определять мотивационные факторы
		проведения оценки персонала;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию о
1	ı	- FJJFF SSWIS IMPOPMENTIO

предложениях по оценке персонала на рышке груда;		
рышке труды;		предложениях по оценке персонала на
- определять условия для заключения пореодению оценки персонада; - разрабатывать рекомендации по развитию персонада на основе проведенной оценки; - анализировать праваны, процедуры и порядки промеденной оценки и аттестации персомада; - применять технологии и методы развитами персонада; - применять технологии и методы развитами персонада; - применять технологии и методы развитами персонада; - напализировать рынок образовательных услуг и поточить предражения но поставникам услуг; - анализировать рынок образовательных услуг и поточить предражения но поставникам услуг; - способностью использовать пормативные правовые акты в своей профессиопальной (детельности); - способностью ваданизировать согнально услугавлениемы процесса в организации, нахолить организацию предажениемы процесса в организации, нахолить организацию при управлениемы и кредальзаты, аготуптым их редальзации и готокомические роспенных процесса в организации пруда и управления; - способностью разрабатывать аготуптым их редальзации и готокомические решения; - способностью разрабатывать аготуптым их редальзации их редальзации и готокомические решения; - способностью разрабатывать аготуптым их редальзации их редальзаций их редальзации их редальзации их редальзации их редальзации их редальзации их редальзации по предоставления учетной дохументом, предоставленым их регальзации по предоставления учетной дохументом, предостав		-
роговоров па услуги по проведению оценки персонада;  - разрабатывать рекомендации по развитию персонада;  - правления проведения опроведений оценки;  - анализировать правлял, проведуры и порядки проседения опрострония профессиональной карьеры;  - правления тострония профессиональной карьеры;  - анализировать рынок образовательных услуг и этоминь персонада и построния профессиональной карьеры;  - анализировать рынок образовательных услуг и этоминь персонада построния профессиональной постаницикам услуг.  - васобим:  - стособностью использовать пормативные правомые акты в совой профессиональной пеательности;  - стособностью пеатапизировать соцвально- экономические проблемы и продессы в организационно- управлением; - стособностью разрабатывать ангоритмы их реализации и тогоностью разрабатывать ангоритмы их реализации и тогоностью нести ответственность за их результаты; - стособностью разрабатывать ангоритмы их реализации и тогоностью нести ответственность за их результаты; - стособностью разрабатывать ангоритмы их реализации и их реализации и управления, стохомогизми и методимой поиска, привлечения, пособора и ответственность за их результаты; - стособностью разрабатывать персонада; - стособностью разрабатывать персонада; - стособностью и песована; - стособностью и местодимо формарования и контроляющи и методими формарования и контроляющи и персонада персонада; - стособностью пресонада, персонада, гехностой, порождения и испекция и предоставления отчетности; - основами предоставления и спекция информативания и предоставления отчетности; - основами предоставления и оценки информативные предоставления и предоставления и предоставления и оценки информативные правовае акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и органывации по персогавления устеной органывации по персогавления устеной органывации по персогавления устеной органывации по персогавления устеной органывации от персогавления устеной органывации по персогавления устеной органывации стособностью оформатенные органы и инменеет органывац		
персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведений опенки; анальноровать правы, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; — применть технопотии и методы развитим персонала; — применть технопотии и методы развитим персонала; — намалячировать рынох образовательных услуг и готомить предложения по технавшикам техну; — способностью пепользовать нормативные привовае акты в свеей профессиональной деятельности; — способностью видилировать социально-вкономические проблемы и процессы в организации на тотовностью пести ответственность за из результаты; — способностью запализировать социально-вкономические проблемы и процессы в организационно-управленческие и экономические решения; — способностью разрабатывать выпортации труда и управленческие и экономические решения; — способностью разрабатывать по протирования и которы по сестовами экономические решения; — стехнологиями и методикой ноиска, привясчения, подбора и отбора персонала; — стехнологиями и методикой ноиска, привясчения, подбора и отбора персонала; — стехнологиями и методикой ноиска, привясчения, подбора и отбора персонала на применения; — порадком оформления, ведения и контроля бюджегов; — базовами основами информатики; — порадком оформления, ведения п краненыя документации и предоставления окрементации и предоставления отчений; — порадком формирования и оценки пиностити, связанной с ноиском, привечением, подбором и отбором персонала на вакалитиве поружентации и персонала на повых рабочих мести, — основами документомором и опоременных приментых и профессиональных компетений; — методологием оформления и оценки пиноставлению отчетной опражения и оценки пиноставлению отчетной опражением отчетной документом, персональном опременений; — намажами разрабати, персонально персональном стамуровом; — способностью оформления документом превоставляемым учетной документации, — способностью оформления документом, — способностью оформления документом, — осторавления учетной документом, — осторавления учетной документом, — остора		= -
- разрабатывать рекомендации по развитию переонала; - внализировать правиля, проведенной опектов, в напизировать правиля, проведенной опектов порядки проседения опектов персонала; - примечения легиодогии и методы развитим персонала и построения профессиональной карьсры; - апализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по постанивным услуг.  ВЗ (ОПК-8)  В должения по постанивным услуг, с пособностью ваплизировать социально- правовые акты к своей профессиональной деятельности; - с пособностью ваплизировать социально- кономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленеские и экопомические репения; - с пособностью разрабатывать а готовностью нести ответственность за их результаты; - о сновами земоними, организации груда и управления; - с пособностью разрабатывать а готовностью нести ответственность за их результаты; - о сновами земонимия, организации груда и управления; - с пособностью разрабатывать а готовностью нести ответственность за их результаты; - о сновами земонимия, организации груда и управления; - с пособностью готовностью нести ответственность за их результаты; - с непостания, методими и образыми материального и нематериального с гимулирования з груза нерсонала; - с истехнами, методими и формации, с порядком оброжнения, целанного с гимулирования з груза нерсонала; - с нетодими оброжнения, целанного с гимулирования и промагими оброжнения, в с дения и контроля боджетою; - б ависьмым основами информатики; - порядком офромления, в дедения б нака данным о порядитыми о пресонала на вакантные должности; - основами декументомоборога и документации и предоставления о четеноми, в правочи местах, подготовки преропателения учетной документации и предоставления о предоставленным учетной документации и обяданиеми о обяданиеми		
персонала на основе проведению опенки; - анализировать правила, проведувы и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - применять технологии и инстолы развития персонала; - применять технологии и профессиональной карьеры; - анализировать раннок образовательных услуг и готовить предложения по погавщикам услуг; - анализировать раннок образовательных услуг и готовить предложения по погавщикам услуг; - способностью оннольномать нормативные привовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью оннольномать нормативные привовые акты в своей профессиональном кономнескоме проблемы и процессы в организации и готовностью нести ответственность за из результаты; - способностью разрабитывать авторитым их реализации и готовностью нести ответственность за из результаты; - способностью разрабитывать авторитым их реализации и нетодикой пноска, привисения; - способностью разрабитывать от противования и формами материального и нематериального стимулирования и формами материального и стимулирования и профессионала; - системами, методами и формами материального и и получае пресонала; - системами, методами и формами материального и нематрального стимулирования и пруда персонала; - системами, методами и формами материального изми и нестравланного стимулирования и формами материального изми и нестравланного стимулирования и формами материального изми и нестраванного стимулирования и формами материального изми и нестраванного стимулирования и формами материального изми и нестравания и предоставления очетным и предоставления очетным и предоставления очетным и предоставления учетной предоставления учетной предоставления учетной документной документном, переопара на пакантные правовае акты, реузирующие права и обтавления, персональным и нем организации по предоставления учетной документном, предоставляемых в государственным органов и обтавления, способностью оформательния учетной документном, способностью оформательным очетной документном, способностью оформательным очетной документном, предоставляемым и готовательн		
порядки проведения оценки и аттестации версовыва;  применять технологии и методы развития версовыва и построения профессиональной карьеры;  анализировать рыпко образовательных услуг и готовить предложения по моставшикам услуг.  ВЗ (ОПК-8)  ВЗ (ОПК-9		
нерсовнава; привленять технологии и методы развития персовная и построения профессиональной карьеры; — анализировать рынох образовательных релуг и готовты предложения но моставщикам услуг;  влества:  ВЗ (ОПК-8)  влества:  влества:  влества:  влества:  наравовые акты в свеей профессиональной деятельности; — способностью пспользовать нормативные правовые акты в свеей профессиональной деятельности; — способностью опадилизировать социально-кономические проблемы и процессы в организации, находить организации и готовностью нести управлением; — способностью разрабатывать али оризмы ка реазглации и готовностью нести ответственность за их результаты; — основами экономики, организации труда и управления; — технологиями и методикой поиска, приклечения, подбора и отборо персонала; — системами, методами формирования и монтроля бюджетов. — системами, методами формирования и контроля бюджетов. — обазовыми основами информатики; — порядком формирования, ведения б иконтроля бюджетов. — обазовыми основами пиформатики; — порядком формирования, ведения б поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на възантиме  должености; — порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлению оттености; — основами документоборога и документации; — методами определения и оценки информатики; — навыками разработки планов дангации версонала на новых рабочих местах, водготовка, переподготовки и повышения камирикации персонала на новых рабочих местах, водготовка, переподготовки и повышения камирикации персонала на горударственных организации стажировок; — способностью отоковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственным организации; — способностью оформления документов, предоставляенно тосударственным организации; — способностью оформления документов, предоставленно тучетной документов, предоставленно тучетной документации; — способностью оформления документов, предоставляемых в государственным организации; — способностью оформления документов, предоставленно тосударственные орган		
применять технологии и методым развития переопала и построения профессиональной карьеры;   анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения но поставщикам услуг;   способистью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;   способистью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;   способистью надлизировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организации, находить организации, находить организации и готовностью нести ответственность за их результаты;   снособистью разраблывать анизироваты,   снособистью разраблывать анизированых их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;   сосиовами экономики, организации и турав и процессы в организации и ризравления;   технологиями и методыми и формами и материального и нематериального стимупрования уграя персопала;   технологиями и методами и формарования и контролы бюджего;   сбазовыми основами информатики;   порядком форматовия, ведения и крансния документации, сповами информатики;   порядком форматовия, ведения банка данных о персонале на ваквантные должности;   порядком форматовина, ведения банка данных о персонале на ваквантные должности;   порядком форматования, ведения банка данных о персонале на ваквантные должности.   порядком форматования, ведения банка данных о персонале на ваквантные должности.   порядком форматования, ведения банка данных о персонале на намы разработки планы и предоставления и повышения комистенный;   навыками разработки планов адаптации неромав на наква рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения калификации переопала на транизации и стажировок;   способностью оформления документов, порументации, стажировок;   способностью оформления документов, порументов документации;   епособностью оформления документов, пресоставлению от опковать нораштации;   епособностью оформления документов, порументов на обязанности государственным организации;   епособностью оформления документов, порументов на обязани		
нерсонава и построения профессиональной зарьеры;  - анализировать рынох образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;  - васобласть и потовить предложения по поставщикам услуг;  - способлостью использовать порматившые правовые акты в свеей профессиональной деятельности;  - способлостью онализировать социально-кномомические проблемы и процессы в организации, находить организационно-чравывенческие и кономические преценны; - способлостью разрабатывать анторитмы мх редизации и готовностью нести ответственность в як результаты; - споставшим кономики, организации труда и управления; - технологизми и методями бромами агривального и системами, методами и формами магериального и наматериального стимулирования труда персонала; - системами, методами и формарования и контроля блоджегов; - базовыми основами информацизаци; - изоражегов; - базовыми основами информацизаци; - изоражегов; - базовыми основами информацизаци; - изоражегов; - базовыми основами в пиформацизаци; - порядком оформления, ведения и хранения документации, позбором и отбором и отбором персонала на вакантные должности; - основами докуменным, позбором и отбором преставления ответности; - основами документобоброга и документационного обеспечения; - методами определения и оценки пичностных и профессиональных комистенный; - и прадменный разработки планов ваштащии препоставления и препоставления определения оправления и обязанности госудовал и розванизации стажировок; - способностью голоковать порямен и обязанности госудовал и организации стажировок; - способностью голоковать порямен и обязанности госудовани порямен и обязанности госудовани порямен и обязанности госудовани поряделения оправления обязанности госудовани поряделения оправления оправления обранности поряделенным организации; - способностью голоковать порямен и обязанности госудовани поряделенным организации; - способностью оформления документов, предоставлению определения инделенности обращающения поряделения обранье и предоставлению определения оправа и инделенные обранна и пре		_
варьеры;  анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по коставщикам услуг;  ВЗ (ОПК-8)  васемета.  - способиостью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;  - способиостью анализировать социально- кономические проблемы и процессы в  организации, находить организации процессы в  организации, находить организации процески в  организации, находить организации процески в  организации, находить организации пруда и  управлениеские и экономические решения;  - способностью разрабатывать а поритмы  их реализации и готовностью нести  ответственность за их результаты;  - основами экономики, организации груда и  управления;  - технологиями и методакой поиска,  привлечения, подбора и отбора персопала;  - системами, методами формирования и  контроля болжетов;  - сазовыми основами информатики;  - порядком формирования, ведения и  контроля болжетов;  - основами опроделения, сожванной  споиском, привлечением, подбором и  отбором персопала на вакантные  должености;  - основами документации, связанной  споиском, привлечением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должености;  - основами документации, связанной  споиском, привлечением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должености;  - основами документособрога и  документации  - основами документособрога и  документации  - навыжами разработки иланов адаптации  глажировок;  - негодалоговал и организации  стажировок;  - способностью толковать нормативные  правовые акта, регулирующие права и  обязанимации персонала и органова и  организации  стажировок;  - способностью толковать нормативные  правовые акта, регулирующие права и  обязанизации по предоставлению органов и  организации по предоставлению органов  и  организации по предоставлению органов  и  организации по предоставлению органов  и  организации по предоставлению органов  и  организации по предоставлению  - способностью оформателенных органов  и  организации по предоставленные  - основностью органов  - основнения  - основнения  - основнения  - основнен		-
навлизировать рымок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;  владеть:  - способностью использовать нормативные правовые акты в своей префессиональной дектельности;  - способностью апализировать социальной дектельности;  - способностью апализировать социальной услугами и готовностью и управленческие решения;  - способностью разрабатывать авторитыми их рединативи, и котовностью нести ответственность за их результаты;  - основами экономики, организации груда и управления;  - способностью разрабатывать авторитыми их рединации труда и управления;  - способностью дазрабатывать авторитыми их рединации труда и управления;  - способностью нематерывального стимулирования труда персонала;  - системами, методами и формами материального от нематерывального от нематерывального стимулирования труда персонала;  - сазовыми основами информатики;  - порядком оформления, ведения и контроля бюджетов;  - базовыми основами информатики;  - порядком оформления, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основами документоворога и документационного обеспечения;  - методами предосления и оценки пичностных и профессиональных компетенций;  - методами оргасления и повышения квалификации персонал на повых рабочи местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонал и повышения квалификации персонал и пресонал нерсонал не повышения квалификации персонал нерсонал неронал неронал неронал нерсонал неронал нерон		
редлу и готовить предложения по ноставщикам услуг;  ВЗ (ОПК-8)  владеты: - способностью непользовать нормативные правовые акты певоей профессиональной деятельности; - способностью авализировать социально-мономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решени; - способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - спосовами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, приввечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формарования и мотгроля бюджетов; - системами, методами формарования и контроля бюджетов; - азазвыми спомами информатики; - порядком оформатения, ведения и хранения документации, сизанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакатитые должности; - порядком формарования, ведения банка данных о персонале организации и иредоставления отчетности; - осповами документоборота и документационного обеспечения; - методами пределения и оценки зичностных и профессиональных компетенций; - методами пределения и повышения квалификации персонала поченьющий; - методами пределения и повышения квалификации персонала портанизации стажировок; - способностью оформаления документов, предоставлению учетной документации, осударственных органов и обязанности государственных органов и обязанности государственния организации; - способностью оформаления документов, предоставляемых в государственнию сруженой документов, предоставляемых в государственных органов и обязанности государственных органов и организации, - способностью оформаления документов, предоставляемых в государственным организации; - методами определения инсленности работников;		
воставщикам услуг; - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально- кономические проблемы и процессы в организации, находить организации, от управленческие решения; - способностью разрабатывать апторилым их реализации потовностью пести ответственность в их резульататы; - способностью разрабатывать апторилым их реализации и готовностью пести ответственность в их резульататы; - спосовами экономики, организации груда и управления; - технологиями и методикой поиска, правлечия; - технологиями и методикой поиска, правлечия; - спостоями и методами формарования и когитроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком формаромления, педеции и хрансчив документации, связанной с поиском, привлечением, полбором и отбором персонала на вакантные полжности; - порядком формурования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления очетности; - согновами документооборота и документации и предоставления очетности; - основами документооборота и документацию обеспечения; - методами определения и оценки пичностных и профессональных компетенций; - методами определения и оценки пичностных и профессональных компетенций; - методами определения и оценки пичностных и профессональных компетенций; - методами определения и оправизации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обявляности государственных организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обявляности государственных органов и организации огранизации предоставлянию учетной документации, е епособностью оформаения документою, предоставлянию учетной документации, е епособностью оформаения документою, предоставлянию учетной документации способностью оформаения документою, предоставлянию учетном оформания и поравнения документою, предоставлянию учетном обраниты и пересогавлению учетном и накоставлению учетном документом оформаения документом обраниты в тома от техноставлению учетности;		
ва (ОПК-8)  вамента: - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально- экономические проблемы и процессы в  организации, нахолить организации и процессы в  организации, нахолить организации труда и  управленуеские и экономические решения; - способностью разрабатывать апторитмы  их реализации и готовностью нести  ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и  управления; - снекологизми и методикой поиска,  привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами  материального и нематериального  стимулирования труда персонала; - стехнологизми и методами формарования и  контрола бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и  кранения документации, связанной с  поиском, привлачением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должности; - цорядком формирования, ведения банка  данных о персонала организации и  предоставления отчетности; - основами документооборота и  документационного обеспечения; - методами определения и оценки  дичитостных и профессиональных  компетенций; - методологией обучения; - навыжами разработки планов адаптации  персонала на новых рабочих местах,  подлоговки, переподтотовки и повышения  квалификации персонала и организации  стаждировог,  - способностью толковать нормативные  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов и  организации,  стаждировог,  - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным организации,  - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственные  правотников;  - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным  и иные организации,  - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственные  - оборжанности посударственные  - оборжанизации,  - способностью оформления покументов,  - предоставляемых в государственные  - оборжанности посударственные  - оборжанизации по  - оборжанизации  - оборжанизации  - оборжан		
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально- экопомические проблемы и процессы в организации, находить организации, находить организации, находить организации, находить организации, находить организации, находить организации и готомостью нести ответственность за их результаты; - способностью разрабатывать авторитым их реализации и готомостью нести ответственность за их результаты; - способноми экопомики, организации груда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального стимулирования труда персонала; - системами, методами формирования и коптроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформаления, ведения и кранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - соновами документоборога и документом обестения; - методами определения и опенки дичностных и профессиональных компетения; - методами определения и опенки правовые и обязанности государственька организации стажировок; - способностью оформаения документоб документом формарения и обязанности государственным организации, с предоставляемия у в государственным организации и предоставляемия у в государственным организации, с пособностью оформаения документов, предоставляемых в государственным организации, с персоставляемых в государственным организации и нево оформаения документов, предоставляемых в государственным организации, с персоставляемых в государственным организации и нево оформаения документов и обязанности государственным организации обранизации на предоставляемых в государственным организации об	D2 (OHII/ 0)	
правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально- зкономические проблемы и процессы в  организации, находить организационно- управленческие и экономические решения; - способностью разрабатыва дигоритым  их реализации и готовностью нести  ответственность за их результаты, - основами экономики, организации труда и  управления; - технологиями и методикой поиска,  привъечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами  материального и нематериального  стимулирования труда персонала; - системами, методами и формами  материального и нематериального  стимулирования груда персонала; - технологиями и методами формирования  контроля бюджетов; - базовыми соновами информатики; - порадком формления, ведения и  кранения документации, сиззанной с  поиском, приплечением, подбором и  отбором персонале на вакантные  должности; - порадком формирования, ведения банка  данных о персонале от ранизации и  предоставления отчетности; - основами документационного обеспечения; - методами определения и оценки  импостных и профессиональных  компетенций; - методами определения и оценки  импостных и профессиональных  компетенций; - методологией обучения; - навъками разработки и повышения  квалификации персонала на организации  стажировок; - способностью толковать норматинные  правовыме акты, регулирующие права и  обзанности государственных органов  покументации; - способностью отоковать норматинные  правоваме акты, регулирующие права и  обзанности государственным органов  покументации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным органы  и иные организации; - методами определения численности  работников;	B3 (OHK-8)	
правленьности; - способностью анализировать сошиально- окопомические проблемы и процессы в  организации, находить организационно- управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать апторитым  их реализации и готовностью нести  ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и  управления; - технологиями и методикой поиска,  привлечения, полбора и отбора персонала; - системами, методами и формами  матернального и нематернального  стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и  контроля больсков; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и  кранения документации, квязанной с  поиском, привлечением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должности; - порядком формирования, ведения банка  данных о персонале организации и  предоставления отчетности; - основами документовофорога и  документацию, покументовофорога и  документационного обеспечения; - методами определения и оценки  пячностных и профессиональных  компетенций; - методами определения и панов адаптации  персонала на повых рабочих местах,  подготовки, переподготовки и повышения  квалификации персонала но раганизации  стажировок; - способностью толковать нормативые  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов  и  обязанности государственных органов  порганизации; - способностью оформления документой  документации; - способностью оформления документой  документации; - способностью оформления документой  документации; - способностью оформления документою,  предоставляемых в государственные  организации; - способностью оформления документою,  предоставляемых в государственные  организации; - способностью оформления документом,  предоставляемых в государственные  организации; - способностью оформления документом,  предоставляемых в государственные  обранимости  обраниться на		
- способностью анализировать сощавльно- зкономические проблемы и процессы в  организации, находить организационно- управленческие и экономические решения; - способностью разрабатыва, атгоритмы  их реализации и готовностью пести  ответственность за их резърататы; - основами экономики, организации труда и  управления; - технологизми и методикой поиска,  привъечения, полбора и отбора персонала; - системами, методами и формами  материального и нематериального  стимулирования труда персонала; - технологизми и методами формирования и  контроля бюджетов; , базовьями основами информатики; - порядком формления, ведения и  кранения документании, смументание, кранения  документании, смументание, кранения  документании, смументание, ведения банка  данных о персонале организации и  предоставления отчетности; - основами документооборота и  документациюнного обеспечения; - методами определения и оценки  инчностных и профессиональных  компетенций; - методами определения и оценки  инчностных и профессиональных  компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации  персонала на новых рабочих местах,  подготовки, перенодотовки и повышения  кванификации персонала и организации  стажировок; - способностью токовать нормативные  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов  покументации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственные органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственным органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемым в государственные органы  и иные организации; - способностью оформления документов,  предоставляемымых в государственным органыя  и иные организации; - способностью оформления испенности  работников;		
экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать адгоритмы  их реализации и готомностью нести  ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и  управления; - технологиями и методикой поиска,  привлечения, подбора и отбора персонала;  - системами, методами и формационала;  - системами, методами и формационала;  - системами, методами формирования и  контроля бложетов;  - базовыми основами информатики;  - порядком оформления, ведения и  кранения документации, связанной с  поиском, привлечением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должности;  - порядком формирования, ведения банка  данных о персонале организации и  предоставления отчетности;  - основами документосторога и  документационного обеспечения;  - методами опредоения и оценки  личностных и профессиональных  компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации  персонала на па новых расти местах,  подготовки, переподготовки и повышения  квалификации персонала и организации  стажировок;  - способпостью токовать пормативные  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов и  организации по предоставлению учетной  документации;  - способпостью токовать пормативные  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов  и  организации по предоставлению учетной  документации;  - способпостью токуварственных органов  и  организации;  - способпостью оформления документов,  предоставляемых в государственные органы  и  иные организации;  - способпостью тосударственные органы  и  иные организации;  - методами опредоставленности  работникок;		
организации, находить организационно- управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать авторитым их реализации и готовностью нессти ответственность за их результаты; - о-сновами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персопала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персопала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечениель подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персопала е организации и предоставления отчетные, - основами документоборота и документационного обеспечения; - методами опредления и оценки дичностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адантации персонала на ноных рабочих местах, полготовки, переполготовки и повышения квалификации нерсопала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и и ные организации; - методами определения численности работников;		
управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формани материального о информации материального о информации материального стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля боджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документация, ведения и хранения документацие порядком формирования, ведения банка данных о персонала на вакантиме должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале обеспечения; - методами локументоборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методами определения и оценки пиностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и новышения квалификации персонала но руганизации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления уселенов и организации; - способностью оформления уселенов и инменоты организации; - способностью оформления уселеньные органы и инменоты организации; - способностью оформления уселенов и инменоты и инменоты и инменоты и инменоты рабочников;		
- способностью разрабатывать апторитмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой понска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетну, - основами документоборота и документаминости; - основами документобоброта и документаминостных и профессиональных комитегиций; - методами определения и оценки личностных и профессиональных комитегиций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, полготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставлемых в государственные органы и иные организации; - способностью оформления документов, и редоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами опредоставленное органы и иные организации;		
их реализации и тотовностью нести ответственность за их результаты;		F = -
ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального остимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджегов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подтоговки, переподотогоки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- основами якономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального стимулирования груда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформиления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыжами разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподтотовки и повышения квалификации переоподтотовки и повышения квалификации переоподтотовки и поранизации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации от государственных органов и организации от средоставлению учетной документации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации от персогавлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		=
управления;  - технологиям и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  - системами, методами и формами материального стимулирования труда персонала;  - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;  - базовыми основами информатики;  - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  - порядком формирования, ведения банка данных о персонале огранизации и предоставления отчетности;  - основами документооборота и документоборота и документационного обеспечения;  - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;  - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставляеных учетной документации;  - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;  - иные организации;  - методами определения численности работников;		
- технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отобра персонала;  - системами, методами и формами материального стимулирования труда персонала;  - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;  - базовыми основами информатики;  - порядком формления, ведения и хранения документации, связанной с  поиском, привлечением, подбором и  отбором персонала на вакантные  должности;  - порядком формирования, ведения банка  данных о персонала срганизации и  предоставления отчетности;  - основами документоборота и  документационного обеспечения;  - методами определения и оценки  личностных и профессиональных  компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации  персонала на новых рабочих местах,  подготовки, переподготовки и повышения  квалификации персонала и организации  стажировок;  - способностью отлковать нормативные  правовые акты, регулирующие права и  обязанности государственных органов и  организации по предоставленно учетной  документации;  - способностью оформления документов,  предоставляемых в государственные органы  и иные организации;  - методами определения численности  работников;		
привлечения, подбора и отбора персонала; - системми, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, сведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонала е организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документооборота и документооборота и документооборота и документооборота и документещий; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		F =
- системами, методами и формами материального стимулировани труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, причечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документосторога и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методами определения; - навыками разработки планов адаптации персоналя на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственных органы и иные организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
материального и нематериального стимулирования труда персонала;  - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;  - базовыми основами информатики;  - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основами документооборота и документационного обеспечения;  - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;  - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации;  - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;  - методами определения численности работников;		
стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля боджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами определения и оценки дичностных и профессиональных компетенций; - методами определения и оценки дичностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- технологиями и методами формирования и контроля бюджетов;		1
контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные органымых и исленности работников;		
- базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и порфессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- порядком оформления, ведения и хранении документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные дляжности;  - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основами документооборота и документационного обеспечения;  - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподтотовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;  - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;  - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органыя и иные организации;  - методами определения численности работников;		1 1
поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;		- порядком оформления, ведения и
отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		отбором персонала на вакантные
данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		должности;
предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		- порядком формирования, ведения банка
- основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		данных о персонале организации и
документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		предоставления отчетности;
документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		- основами документооборота и
- методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		- методами определения и оценки
компетенций;  - методологией обучения;  - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;  - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;  - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;  - методами определения численности работников;		
- методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		· ·
персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		-
организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
- способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		1 -
предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников;		
и иные организации; - методами определения численности работников;		
- методами определения численности работников;		7 1
работников;		
l		
гатодами учета и анализа показателен по		f .
22		методами учета и апализа показателей по

			труду и заработной плате;
			- современными концепциями управления
			персоналом;
			- основами трудовой мотивации и
			системами оценки персонала;
			- формами и методами обучения и
			повышения квалификации кадров;
			- навыками разработки трудовых договоров
			(контрактов);
			<ul> <li>навыками толкования правил и норм охраны труда.</li> </ul>
ПК-9	Знание нормативно-правовой	34 (ПК-9)	знать:
11K-9	базы безопасности и охраны	5 <del>4</del> (11K-9)	- трудовое законодательство и иные акты,
	труда, основ политики		содержащие нормы трудового права;
	организации по безопасности		- основы архивного законодательства и
	труда, основ оптимизации		нормативные правовые акты Российской
	режимов труда и отдыха с		Федерации, в части ведения документации
	учетом требований		по персоналу;
	психофизиологии, эргономики		- законодательство Российской Федерации о
	и эстетики труда для		персональных данных;
	различных категорий		- локальные нормативные акты
	персонала, владением		организации, регулирующие порядок
	навыками расчетов		проведения конкурсов и оформления
	продолжительности и		конкурсной документации;
	интенсивности рабочего		- порядок проведения закупочных процедур
	времени и времени отдыха		и оформления сопутствующей
	персонала, а также владение		документации;
	технологиями управления		- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
	безопасностью труда персонала и умение применять		Федерации, в части ведения документации
	их на практике		по персоналу;
	ил на практике		- основы налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок заключения договоров
			(контрактов);
			- порядок разработки трудовых договоров
			(контрактов).
		У4 (ПК-9)	<u>уметь:</u>
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка труда
			в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные закупочные
			процедуры и оформлять сопутствующую
			документацию по заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		В4 (ПК-9)	владеть:
			- способностью использовать нормативные
			правовые акты в своей профессиональной
			деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей

			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативных правовых актов Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
			- основами налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- способностью толковать нормативные
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации;
			- способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные органы
			и иные организации;
			- навыками толкования правил и норм
			охраны труда.
ПК-10	знанием Трудового кодекса	35 (ПК-10)	знать:
1110-10	Российской Федерации и иных	<b>3</b> 5 (1110)	- трудовое законодательство и иные акты,
	нормативных правовых актов,		содержащие нормы трудового права;
	содержащих нормы трудового		- законодательство Российской Федерации о
	права, знанием процедур		персональных данных;
	приема, увольнения, перевода		- основы архивного законодательства и
	на другую работу и		нормативные правовые акты Российской
	100		
	перемещения персонала в		Федерации, в части ведения документации
	соответствии с Трудовым		по персоналу;
	кодексом Российской		- порядок заключения договоров
	Федерации и владением		(контрактов);
	навыками оформления		- порядок разработки трудовых договоров
	сопровождающей		(контрактов).
	документации		- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
		У5 (ПК-10)	<u>уметь:</u>
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка труда
			в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные закупочные
			процедуры и оформлять сопутствующую
			документацию по заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		В 5 (ПК-10)	владеть:
		<i>B</i> 3 (IIIt 10)	- способностью использовать нормативные
			правовые акты в своей профессиональной
			правовые акты в своей профессиональной деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативных правовых актов Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
1	1		ATTACA THE ATT IN THE TOTAL HAPMANT IN THE TOTAL TO
			<ul> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и</li> </ul>

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

# 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

# 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Трудовое законодательство»

No		Контактная работа		Сам.
п/п	Содержание разделов	Лекции	Практ.	работа
11 /11		лекции	занятия	раоота
1	Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере			
	наёмного труда. Регулирование занятости и	2	2	-
	трудоустройства			
2	Трудовой договор	1	1	-
3	Социальное партнёрство, социальный контроль,	1	1	
	социальная защита в трудовой сфере	1	1	-
	Всего	4	4	-

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

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

Тема 2. Трудовой договор.

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

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

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

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

### 3 Условия реализации программы дисциплины

# 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

### Основная литература:

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

# Дополнительная литература:

- 2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.Б. Гольцов, В.С. Озеров, Е.В. Платонов. Электрон.текстовые данные. Москва: КноРус, 2018. 452 с. ISBN 978-5-406-06304-0. Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/927061">https://www.book.ru/book/927061</a> ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Певцова. Электрон.текстовые данные. Москва: Юстиция, 2017. 205 с.— ISBN 978-5-4365-0493-3. Режим доступа: https://www.book.ru/book/921741 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 4. Трудовое право[Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. Электрон.текстовые данные. Москва: КноРус, 2018. 254 с. ISBN 978-5-406-05658-5. Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/924194">https://www.book.ru/book/924194</a> ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 5. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. Электрон.текстовые данные. Москва: КноРус, 2017. 186 с. —ISBN 978-5-406-05657-8. Режим доступа:https://www.book.ru/book/922079 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 6. Трудовое право. Базовый уровень [Электронный ресурс]: учебник / Ю.А. Кучина, Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова. Электрон.текстовые данные. Москва: Юстиция, 2018. 362 с. ISBN 978-5-4365-2260-9. Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/927619">https://www.book.ru/book/927619</a> ЭБС ВООК.ru, по паролю

### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

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

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Источник трудового права – это:

Трудовой кодекс

Все ответы верны

трудовой договор

коллективный договор

2. Законы субъекта Федерации, содержащие нормы трудового права, могут противоречить:

никаким актам

постановлениям Правительства Российской Федерации

указам Президента Российской Федерации, содержащим нормы трудового права актам органов местного самоуправления

3. Критериями самостоятельности отрасли трудового права являются ...

+предмет и метод правового регулирования

наличие кодифицированного акта

система юридических источников

развитая наука

4. Постановления Правительства Российской Федерации не должны противоречить:

Трудовому кодексу Российской Федерации

конституциям (уставам) субъектов Федерации

законам субъекта Федерации

Трудовому договору

5. Трудовой кодекс Российской Федерации применяется к правоотношениям, возникшим: до его введения

после его введения в действие

после его введения в деиствие

как до, так и после его введения в действие

6. Выступает стороной трудового отношения ...

преподаватель университета

военнослужащий

свободный художник

домохозяйка

7. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном  $TK \, P\Phi$ 

предоставлять любую информацию о процессе производства

вызывать работников на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства

8. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:

выполнять любую работу по указанию работодателя

выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства соблюдать трудовую дисциплину

9. Трудовые правоотношения могут возникнуть на основе:

неправомерных действий

событий

правомерных действий

10. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника

соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора

обеспечить безубыточную работу организации

11. Социальное партнерство – это:

система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления

забота государства об улучшении жизни народа

вид политического соглашения

12. Социальное партнерство осуществляется в форме:

коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению

совместной работы в комиссии по трудовым спорам

организации и проведения забастовки

- 13. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы:
- с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев
  - с сохранением среднего заработка на срок, установленный руководителем организации
  - с оплатой за счет средств профсоюзной организации на срок не более трех месяцев
  - 14. Понятие трудового договора включает в себя:

соглашение о найме на время выполнения любых работ

соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ

соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку

15. Условия трудового договора могут быть изменены:

в письменной форме по соглашению сторон

в устной форме по соглашению сторон

Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора

#### Критерии оценки:

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

#### Рабочая программа дисциплины

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

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

Планируемые программы	е результаты освоения	образовательной	
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
компетенции ОПК-10		элементы компетенции 31(ОПК-10)  У1(ОПК-10)	
			- методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования
			- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;

	1	T	
			- навыками и методами сбора информации
			для выявления потребности и
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом; - навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
	_		безопасности.
ПК-2	Знание основ кадрового	32 (ПК-2) <b>:</b>	<u>знать:</u>
	планирования и		- порядок определения перспективной и
	контроллинга, основ		текущей потребности в кадрах;
	маркетинга персонала, разработки и реализации		- источники обеспечения организации
	стратегии привлечения		кадрами; - технологии и методики поиска,
	персонала и умением		привлечения, подбора и отбора персонала;
	применять их на практике		- порядок разработки планов подготовки,
	(ПК-2)		переподготовки и повышения
			квалификации кадров, учебных планов и
			программ;
			- порядок ведения учета и отчетности по
			подготовке и повышению квалификации
			персонала;
			- порядок разработки планов адаптации
			персонала на новых рабочих местах,
			подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации
			квалификации персонала и организации стажировок;
			- методы определения численности
			работников;
			- тарифно-квалификационные справочники
			работ и профессий рабочих и
			квалификационные характеристики
			должностей служащих;
			- кадровую политику и стратегию
			организации;
			- конъюнктуру рынка рабочей силы и
			образовательных услуг;
			- основы маркетинга;
			- современные концепции управления
			персоналом; - основы трудовой мотивации и системы
			оценки персонала.
		У2 (ПК-2):	уметь:
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- собирать, анализировать и
			структурировать информацию об
			особенностях и возможностях кадрового
			потенциала организации;
			- собирать, анализировать и
			структурировать информацию об
			особенностях рынка труда, включая
			предложения от провайдеров услуг по
			поиску, привлечению, подбору и отбору
			персонала;
			- формировать требования к вакантной
			должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
		l	определять критерии подоора персонала;

	T	T	1
			- вносить корректирующие сведения в
			требования к кандидатам на вакантные
			должности (профессии, специальности);
			- собирать, анализировать и
			структурировать информацию о кандидатах
			и предложениях на рынке труда;
			- консультировать по вопросам привлечения
			персонала;
			- определять параметры и критерии оценки
			персонала;
			- определять и применять средства и
			методы проведения оценки персонала;
			- выделять (определять) группы персонала
			для проведения оценки;
			- определять интенсивность труда и зоны
			повышения эффективности персонала;
			- определять мотивационные факторы
			проведения оценки персонала;
			- определять параметры и критерии
			аттестации персонала;
			- определять и применять средства и
			методы аттестации;
			- выделять группы персонала для
			проведения аттестации;
			- определять краткосрочные и
			долгосрочные потребности развития
			персонала и построения его
			профессиональной карьеры;
			- определять критерии формирования
			кадрового резерва организации;
			- составлять индивидуальные планы
			карьерного развития персонала.
		В2 (ПК-2):	владеть:
			- основами экономики, организации труда и
			управления;
			- технологиями и методикой поиска,
			привлечения, подбора и отбора персонала;
			- системами, методами и формами
			* *
			материального и нематериального
			стимулирования труда персонала;
			- порядком оформления, ведения и
			хранения документации, связанной с
			поиском, привлечением, подбором и
			отбором персонала на вакантные
			должности;
			- порядком формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			представительные органы работников;
			- методами определения и оценки
			личностных и профессиональных
			компетенций;
			- методологией обучения;
			- навыками разработки планов адаптации
			персонала на новых рабочих местах,
			подготовки, переподготовки и повышения
			квалификации персонала и организации
			стажировок;
			- навыками составления смет затрат на
			адаптацию и стажировку персонала;
			- способностью ведения учета и отчетности
			по адаптации и стажировке персонала;
			- методами определения численности
			работников;
			- основами маркетинга.
ПК-8	знанием принципов и основ	33 (ПК-8)	<u>знать:</u>
	формирования системы		- основы психологии и социологии труда;
			1 1 2 1 7

мотивации и стимулирования основы экономики, организации труда и персонала (в том числе оплаты управления; труда), порядка применения трудовое законодательство и иные акты, дисциплинарных взысканий, содержащие нормы трудового права; владение навыками - системы, методы и формы материального оформления результатов и нематериального стимулирования труда контроля за трудовой и персонала; исполнительской дисциплиной - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок (документов о поощрениях и взысканиях) и умением оценки и аттестации персонала; применять их на практике - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат: - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда. У3 (ПК-8) уметь: - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.

		В3 (ПК-8)	владеть:
		D3 (IIK-0)	- системами, методами и формами
			материального и нематериального
			стимулирования труда персонала;
			- современными концепциями управления
			персоналом;
			- основами трудовой мотивации и
			системами оценки персонала.
ПК-12	знание основ разработки и	34 (ПК-12)	<u>знать:</u>
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
	между подразделениями, основ разработки и внедрения		Федерации, в части ведения документации по персоналу;
	процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
	трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
	сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
	документации		персонала на вакантные должности;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- основы документооборота и
			документационного обеспечения;
			- порядок проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- порядок проведения закупочных процедур
			и оформления сопутствующей
			документации;
			- порядок оформления, ведения и хранения
			документации, связанной с проведением
			оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов,
			предоставляемых в государственные
			органы, профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок оформления, ведения и хранения
			документации, связанной с системой
			обучения, адаптации и стажировки,
			развития и построения профессиональной
			карьеры персонала;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности
			государственных органов и организации по
			предоставлению учетной документации.
		У4 (ПК-12)	предоставлению учетной документации.  уметь:
		V 1 (1110 12)	- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- обеспечивать документационное
			сопровождение выхода кандидата на работу
			и перемещения персонала;
			- оформлять документы по вопросам
			обеспечения кадровыми ресурсами,
			необходимые для предоставления в
			государственные органы,
			профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;

 <u>,                                      </u>		<b>,</b>
 		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- работать с информационными системами
		и базами данных по вопросам обеспечения
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		<ul> <li>производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую</li> </ul>
		документацию по заключению договоров;
		- организовывать и проводить конкурсы,
		оформлять и анализировать конкурсную
		документацию;
		- вести деловую переписку;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными нормативными
		актами организации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение аттестации персонала;
		- составлять и контролировать статьи
		расходов на аттестацию персонала для
		планирования бюджетов; - пользоваться информационными
		ресурсами и базами данных по проведению
		аттестации;
		- вести учет и регистрацию документов в
		информационных системах и на
		материальных носителях;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение оценки и аттестации
		персонала;
		- оформлять документы по вопросам оценки
		и аттестации персонала, предоставляемые в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
	D4 (HIC 12)	базы данных.
	В4 (ПК-12)	владеть:
		- порядком оформления, ведения и
		хранения документации, связанной с
		поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные
		должности;
		должности, - порядком формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- основами документооборота и
		документационного обеспечения;
		- навыками проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- навыками проведения закупочных
		процедур и оформления сопутствующей
		документации;
		- основами архивного законодательства и
		нормативные правовые акты Российской
		Федерации, в части ведения документации
		по персоналу;

			- основами организации делопроизводства.
ПК-13	умение вести кадровое	35 (ПК-13)	знать:
1	делопроизводство и		- технологии, методы и методики
I	организовывать архивное		проведения анализа и систематизации
I	хранение кадровых		документов и информации;
1	документов в соответствии с		- трудовое законодательство и иные акты,
I	действующими нормативно-		содержащие нормы трудового права;
I	правовыми актами, знанием		<ul> <li>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской</li> </ul>
I	основ кадровой статистики, владением навыками		нормативные правовые акты госсииской Федерации, в части ведения документации
I	составления кадровой		по персоналу;
I	отчетности, а также навыками		- законодательство Российской Федерации с
I	ознакомления сотрудников		персональных данных;
I	организации с кадровой		- технологии и методики поиска,
	документацией и		привлечения, подбора и отбора персонала;
I	действующими локальными		- локальные нормативные акты
İ	нормативными актами, умение		организации, регулирующие порядок
	обеспечить защиту		подбора персонала;
1	персональных данных		- порядок оформления, ведения и хранения
I	сотрудников		документации, связанной с поиском,
			привлечением, подбором и отбором
1			персонала на вакантные должности;
1			<ul> <li>порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и</li> </ul>
			данных о персонале организации и предоставления отчетности;
			- основы документооборота и
I			документационного обеспечения;
I			- основы архивного законодательства и
I			нормативные правовые акты Российской
I			Федерации, в части ведения документации
I			по персоналу;;
I			- порядок оформления, ведения и хранения
1			документации, связанной с проведением
1			оценки и аттестации персонала;
1			- порядок оформления документов,
1			предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие
1			представительные органы работников;
1			- порядок оформления, ведения и хранения
1			документации, связанной с системой
I			обучения, адаптации и стажировки,
1			развития и построения профессиональной
1			карьеры персонала;
1			- порядок формирования, ведения банка
ı			данных о персонале организации и
1			предоставления отчетности;
ı			- нормативные правовые акты,
ı			регулирующие права и обязанности
1			государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
I			предоставлению учетной документации, - порядок оформления документов,
I			предоставляемых в государственные органы
I			и иные организации.
		У5 (ПК-13)	уметь:
		( 10)	- обеспечивать документационное
			сопровождение выхода кандидата на работу
			и перемещения персонала;
1			- оформлять документы по вопросам
			обеспечения кадровыми ресурсами,
			необходимые для предоставления в
			государственные органы,
			профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;
			<ul> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,</li> </ul>
			архивного законодательства Российской
1	i e		ырливного законодательства і оссинской

	организации;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных о кандидатах;
	- работать с информационными системами
	и базами данных по вопросам обеспечения
	персоналом, ведению поиска и учета
	кандидатов на вакантные должности
	(профессии, специальности);
	- производить предварительные закупочные
	процедуры и оформлять сопутствующую
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
D5 (FH5 10)	актами организации.
В5 (ПК-13)	<u>владеть:</u>
	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- навыками оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	системой обучения, адаптации и
	стажировки, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала;
	- навыками формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами организации делопроизводства.
1	таповит организации денопроизводетва.

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 10 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 10 часов.

#### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Знакомство с программой «1С:

Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности»

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

Тема 1. Учет кадров организации. Работа с документами.

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

Тема 2. Расчет зарплаты в организации

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

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

Тема 4. Учет регламентированной зарплаты

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Москва : КноРус, 2020. 431 с. (бакалавриат). ISBN 978-5-406-07473-2. URL: https://book.ru/book/932711 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1. Возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц регистрируется документом:...
- 2. Для сотрудника указан способ отражения в учете А. Для вида начисления премии указан способ отражения Б. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:...
- 3. В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 8 часов работы в дневное время и 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:...
- 4. В форме документа Исполнительный лист флажок Учитывать больничные листы устанавливается:...
- 5. Зарплата за май выплачивается 10 июня. При заполнении платежной ведомости необходимо:...
- 6. Организация вручила стороннему лицу (не сотруднику) приз стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:...
- **7.** Для вывода в печатных формах приказов Фамилия, Имя, Отчество работника определяется, исходя из:...

#### Критерии оценки:

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

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

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

			информацию в информационные системы и
			базы данных о кандидатах;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по вопросам обеспечения
			персоналом, ведению поиска и учета
			кандидатов на вакантные должности
			(профессии, специальности);
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- работать с информационными системами
		D1/OHI( 10)	и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	владеть:
			- методами и программными средствами
			обработки деловой информации;
			- навыками работы со
			специализированными кадровыми
			компьютерными программами;
			- навыками эффективного использования
			корпоративных информационных систем
			при решении задач управления персоналом;
			<ul> <li>навыками и методами сбора информации для выявления потребности и</li> </ul>
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом;
			- навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
			безопасности.
ПК-12	знание основ разработки и	32(ПК-12)	знать:
12	внедрения кадровой и	·/	- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
	между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
	основ разработки и внедрения		по персоналу;
	процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
	трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
	сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
	документации		персонала на вакантные должности;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- основы документооборота и
			документационного обеспечения;
			- порядок проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- порядок проведения закупочных процедур
			и оформления сопутствующей
			документации;

		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	NO (FIII 10)	
	У2 (ПК-12)	<u>уметь:</u>
		- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- работать с информационными системами
		и базами данных по вопросам обеспечения
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
		процедуры и оформлять сопутствующую
		документацию по заключению договоров;
		- организовывать и проводить конкурсы,
		оформлять и анализировать конкурсную
		документацию;
		- вести деловую переписку;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными нормативными
		актами организации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение аттестации персонала;
		- составлять и контролировать статьи
		расходов на аттестацию персонала для
 		планирования бюджетов;

и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Валадеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;	Г	Т		
аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  В2 (ПК-12)  В3 данных.  В2 (ПК-12)  владеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документоосторота и документационного обеспечения;				
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацио в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  вадеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонапе организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документооборота и				1
информационных системах и на материальных носителях;				
материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  В2 (ПК-12)  В аладеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				
- обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Владеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				информационных системах и на
сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  В2 (ПК-12)  В2 (ПК-12)  В3 аладеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				материальных носителях;
персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Владеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				- обеспечивать документационное
- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  В2 (ПК-12)  В3 (ПК-12)  В3 (ПК-12)  В4 (ПК-12)  В5 (ПК-12)  В6 (ПК-12)  В6 (ПК-12)  В7 (ПК-12)  В7 (ПК-12)  В8 (ПК-12)  В8 (ПК-12)  В8 (ПК-12)  В8 (ПК-12)  В9				сопровождение оценки и аттестации
и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Вадоеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				персонала;
государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Валадеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				- оформлять документы по вопросам оценки
профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  владеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				и аттестации персонала, предоставляемые в
представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  Валадеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				государственные органы,
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				профессиональные союзы и другие
информацию в информационные системы и базы данных.  В2 (ПК-12)  владеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				представительные органы работников;
базы данных.  В2 (ПК-12)  владеть: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				- анализировать документы и переносить
В2 (ПК-12)  владеть:  - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основами документооборота и документационного обеспечения;				информацию в информационные системы и
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				базы данных.
хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;			В2 (ПК-12)	владеть:
поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				- порядком оформления, ведения и
отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				хранения документации, связанной с
должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				поиском, привлечением, подбором и
- порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				отбором персонала на вакантные
данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				должности;
данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				- порядком формирования, ведения банка
предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;				
документационного обеспечения;				
				- основами документооборота и
- навыками проведения конкурсов и				документационного обеспечения;
				- навыками проведения конкурсов и
оформления конкурсной документации;				
- навыками проведения закупочных				
процедур и оформления сопутствующей				
документации;				
- основами архивного законодательства и				
нормативные правовые акты Российской				
Федерации, в части ведения документации				
по персоналу;				
				- основами организации делопроизводства.

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

No		Контактн	ая работа	Cove
п/п	Содержание разделов	Лекции	Практ. занятия	Сам. работа
1	Заполнение унифицированной формы Т-3	1	1	-
2	Изменения в штатном расписании	1	1	-
	Bcero	2	2	-

Тема 1. Заполнение унифицированной формы Т-3

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

Тема 2. Изменения в штатном расписании

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Москва : КноРус, 2020. 431 с. (бакалавриат). ISBN 978-5-406-07473-2. URL: https://book.ru/book/932711 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) комплексных
- д) правовых.
- 9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида это ...
  - а) миссия организации;
  - б) философия организации;
  - в) корпоративная культура;
  - г) корпоративный кодекс;
  - д) коллективный договор;
  - е) правила трудового распорядка.

#### Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	
70 – 89	базовый	зачтено
60 – 69	пороговый	341010
00 07	<b>.</b>	HO DOMESTIC
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

### Рабочая программа дисциплины «Кадровое планирование»

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

обеспечения персоналом;  привлечения, подбора и отбора капалдатов на наватныме доижност (профессия), специяльности) в соответствие с их специяльности) в соответствие с их специяльности) в соответствие с их специяльности) в соответствие с их специяльности) в соответствие с их специяльности) в соответствии с требоващими греопалом, включая соответствии с требоващими грудового, архивного закоподательства Российской Острании и локавлывами актами организации;  анализировать документия и переносить информационными спстемами базы данных о капридатах;  аработать с информационными спстемами и базы данных по вопросам обеспечени нерсомалом, ведению почеки в учега кавацидатов на вакантные должности (профессие, специальном, в денном почеки в учега кавацидатов на вакантные должности (профессие, специальным тромативными трудового, архивного законодательства Российской Фесерации и покавывыми промативными актами организации;  в соответствии с требоващими промативными актами организации;  в соответствии с требоващими промативными актами организации;  в соответствии с требоващими промативными системами и каками данных по оплате труда персонала.  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 1 (ОПК-10)  В 1 (ОПК-10	•		<b>I</b>	
применять технологии и методики поиска, привлечения, полбора и отбора канальдагов на важитные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, использовать хранецие документов в соответствии с требованиями трудового, архинию законодительства Российской Ос, срании и докальными актами организации; - анализировать документы и перепосить информацион в информационными системами и базами данных по копирока и учета канализировать документов в соответствии с требованиями трудового, архинию законодительства Российской Ор, срании и докальными актами организации; - анализировать документов в информационными системами и базами данных по копирока и учета канализатов на важитные должности (профессие, специальными промагинными персональными предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными системами и базами данным предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными компьютельными предональными пре				информационными ресурсами в области
разработки и реализации  вирования на постоя в представия образования и профессион на образования и профессион на образования и продажения персоналов, включая согра виденствия образования и продажения и предоставильности и предоставильного потольности предоставильности и предоставильности и предоставильности и предоставильности и потольности и предоставильности и предоставильность и предоставильноста и предоставильноста и предоставильноста и				
на важитные должности (профессии, специальности) в соответствие их спецификой; и человы зольно законодительные документов в соответствии с требованиям грудового, архивного законодительства Российской Федерации и докальными актами организации; - анализировать, документы и переносить, информационными системыми бязым данных то колиросым обеспечения персопалом, ведению полска и учета кандилатах; - работать с информационными системыми и бязым данных то колиросым обеспечения персопалом, ведению полска и учета кандилатом, ведению полска и учета кандилатом в выкантывые должности (профессии, специальности); - организовыным нерознаниями прорамизовыными предопалом, ведению полска и учета кандилатом в авыматься должности (профессии, специальными поразтивными предопалом, ведению полска и учета кандилатом в авыматымы и предопальным предопальным персопалом, ведению полска предопальными				-
опециальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности, устания в перепасов, включая сотровождение; организовытать хранение документов в соответствии требованиями трудового, ирхиного законодательства Российской Фесерации и показывания в катами организации; анализировать документи и перепосить информационным системами и базма дваных о выплататах; работать с информационными системами и базма дваных о попроски обеспечены и базма дваных о попроски обеспечены и базма дваных от выплатах; работать с информационными системами и базма дваных от выплатах; работать с информационными системами и базма дваных от выплатах; работать от пребованиями тумового, привитого законодательства Российской Фесерации и посальными пормативными истомами законодательными системами и сести умет и рагистрацию, документов в коответствии с пребованиями тумового, привитого законодательства Российской Фесерации и посальными пормативными истомами истомами и базма дваных поставжениями пормативными системами и базма далных по оплате труда персонала.  Ваботать с информационными системами обработки деловой информации; нанажами эффективного использования конторативными персонала, нанажами и четодами сбора информации иля выявления потребности и формирования закак порта информации иля выявления потребности и формирования закак подати управления персоналом; нанажами сбора информации инторматировами и негодами обрати управления персоналом; нанажами сбора информации инторматировами и петодами обрати управления персоналом; нанажами и обрасовати управления персоналом; нанажами инторматировами и негодами обрати управления персоналом; нанажами и потрами обрати управления персоналом; нанажами и потрами обрати управления и персоналом; нанажами и потрами обрати управления персоналом; нанажами и потрами и потработ управления и персоналом; нанажами и потрами и потработ управления и персоналом; нанажами и потрами и потрами и потработ управления и персоналом; на потработ управления персоналом; на потработ управления персоналом; на потрабо				
спецификой:				\ 1 I
непользонать средстви обеспечения неромацион, яключая сопровождение; организовавать хранение документов в соответствии с требованиями грудового, врэменого законодательства Российской фетерации и покальнами актами организации; - акализировать документы и перепосить информационными системами и базами данных по вопрокая обеспечения перепасиль, верению повіска и учета капдидатов на маронами системами и базами данных по вопрокая обеспечения перепасиль, верению повіска и учета капдидатов на вакантнае должности (профессие, пецвальнами трудового, архивного законодательства Российской фетерации и покальнами протрамнами перепасиль и предокальнами трудового, архивного законодательства Российской фетерации и покальнамыми протрамнами предокальнами вагами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационными системами и базами данных по оплате труда персонала мегодоми и программении системами и базами данных по оплате труда персонала мегодоми и программении системами обработки делокой информацион и системами компьютстрными программении программении программении программении программении программении программении программения программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программении программения программе				
персоналом, включая сопровождение;   организовывать хранение документо в соответствии с требованизми трудового, друмного законодательства Российской Федерация и докальнами актами организации;   апализировати документы и перепосить информационных системы и базы данных о кануратах;   - работать с информационных системым и базы данных о кануратизм;   - работать с информационных системым и базы данных о кануратизм;   - организми данных по конросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидого на вакатитые должности (профессии, специальности);   - организмовнать хранение документов в соответствии с требованизми трудового, дрхмного законодательства Тросийской Федерации и докальнами пормативными казим организации;   - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных мосителях;   - работать с информационных системами и базами данных по опалет труда персонала,   - методами и программиными середствами коработия деловой информации;   - навыжами заметодования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;   - навыжами сбора информации для анализа рыкко образовательных, копсалтинговых и иных видов услуг в области и формировании для анализа рыкко образовательных, копсалтинговых и некотовыми профессионального развития персоналом;   - навыжами получения обратной связи иных форм профессионального развития персонала;   - способностью решать стандартные задач профессиональной деятельности на основе информационной и бибыно рафической культуры с примещением информационной основных требований информационной основных требований информационной соотвенности.   - порядок определения информационной соотвенности, культуры с примещением информационной соотвенности.   - порядок определения обратности и несутеем основных требований информационной стрательности и кардах;   - стоточния обеспечения организации карами;   - технорогию и методыки поравнения обратности и кардах;   - стоточния обеспечения организации карами;   - технорогию и методыки поравнения обратности и к				
организовывать хранение документов в соответствии с требованиям прудового, архивного законодительства Рессийской Федерации и локальными актами организации; - анализиромать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидитах; - работать с информационными системами и базыми данных по копросым обеспечения персопалом, перению поиска и учет кандидитом на викантные документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными пормативлыми вктами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационным системами в канами данным порагать, а информационными системами и базами данных по оплате труда персопала, - вести учет и регистрацию документов в информационными системами и базами данных по оплате труда персопала, - неполами и программаниями сестемами и базами данных по оплате труда персопала, - навыками зфективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления нересопалом; - навыками эффективного и программания и формационными программания и форменний заказа организации в обучении и размении персопала, - навыками обрасовательных оправления нересопалом; - навыками получения обратной саязи и обработки результаться обучения и информационными программения персопалам; - навыками получения обратной саязи и обработки результаться обучения и инмых форм профессионального развития нересопальму; - навыками получения обратной саязи и обработки результаться обучения и инмых форм профессионального развития нересопального развития нересопального развития нересопальных пересональных гехнологий и с учетом селовных ребований информационной солмычными профессионального развития нересопаль, профессиональной даготельности и посток информационной солмычными профессиональной автеплаюти и информационной солмычными профессиональной даготельности и посток информационной развиты, столособистью реализации и стратов селовными информационной развиты, столособи и информационной нехультельного вызваться не техносом инф				
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными актами организации; - анализировать документы и перепосить информационным системым и базы данных о кальпадатах; - работать с информационным системым и базы данных о кальпадатах; - работать с информационным системым и базы данных о кальпадатах; - работать с информационным системами и базыми данных по кольскоги (профессии, специальности); - огранизовнаять хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными катами организации; - пести учет и регистрацию, документов в информационным системам и а намиральности документов в информационными системами и актами организации; - пести учет и регистрацию, документов в информационными системами и актами делами по опыле труда персовала методыми и протраммиными средствами обработки деловой информационных систем при решении задач управления персовала; - навыками в информационных систем при решении задач управления персовала; - навыками и методыми сбора информации и для выявления потребности и формирования и инм. формирования и информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной и текупей потребности в кадрах; - источники обсетения обратнования и текупей потре				
архивлюто закоподательства Российской федерации и докальными актами организации;  - навыпыровать документы и перепосить информацион в информационные системы и базы дапных о капридатах;  - работать с информационными системыми и базы дапных о капридатах;  - работать с информационными системыми и базыми давных по вопросам обсепечения переовлюм, ведению полска и учения переовлюм, ведению полска и учения переовлюм, ведению полска и учения переовляния и продъя на вкантные должности (профессии, специальностии);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями пруавого, архивного законодательства Российской федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях; - работать с информацион информации; - навыками и программыми средствами обработки деловой информацион информационных системыми компьютерными программами; - навыками и могорами сбора информации для выаками и могорами обратной кактельности и фермирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками обратной кактельности на основе информационной деятельности на основе информационной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационном комумикационных технологий и с учетом основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требований информационной основных требовения в караху, источники обеснеения организации в скрией поряделения персона в караху, источники обеснеения организации и скрией поряделения персона в караху, источники обеснеения организации в карами, стративно обеснеенных организации и карами; стративно обеснеенных организации в карами; стративно обеснеенных организации в скрием обеста в караху.				
федерации и докальнами актами организации;  анализировать, документы и переносить, информацию в информационных системым и базы данных о кащидатах, работать с информационными и базми данных по вопросам обеспечения переоналом, ведению поиска и учета кандыдатов на вакатные должности (профессии, специальности);  организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, армивного закоподательета Российской федерации и локальными пруживными актами организации;  всти учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях;  работать с информационным системами и базми данных по оплате труда персонала, настоящими и дамами данных по оплате труда персонала, навыками эфективного использования корпоративным кадровыми компьютерными программяни;  навыками эфективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персонала, навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заква организации в обучения и развитии персонала;  инвых выдов услуг в области управления персоналам;  навыками и бора информации для выявления потребносты и ных форм профессионального развития персоналам;  навыками получения обратной связи и обработки регультатов обучения и иных форм профессионального развития персоналам;  - пособностью решать сталдартные задачи профессионального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные задачи профессионального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные задачи профессионального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные задачи профессионального развития на обработки регультатов обучения и иных форм профессионального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные задачи профессионального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные персонального развития персоналам;  - способностью решать сталдартные информационных стехновогой и с учегом основных требований информационных стехновным информационных стехновным информационных стехновным развитим персоналам;  -				
ротанизации:				*
навъявания программным сретствам и формацию и переносить и неформационным системым и базы данных о кандидатах; - работать с информационным системым и базым данных по внорожа обеспечения и базым данных по внорожа обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на важантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового дрхивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативиыми актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных поситает груда персонада методами и программными средствами обработки делокой информации; - навыками работы со специализированиями компьютерными программными компьютерными и формирования программными программными компьютерными и формирования персонала, навыками и методами сбора информации для выявления погребности и формирования и формирования и формирования и развития персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, - способностью ореать стандартные задачи профессионального развития персонала, способностью ореать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной и библиографической культуры с применением информационной и спецения от стемущей и предестивной и текущей порежением информационной и постоя				=
информацион информационные системы и базы данных оказандатам; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персопалом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, спетребованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными вктами организации; - всети учет и регистрацию документов в наформационными системам и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами, данных по оплате труда персонала.  В ГОПК-10)  В ГОПК-10)  В потать с информационными сетемами и базами, данных по оплате труда персонала негодами и программными кадровыми компьютерными программами; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками и методами сбора информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для внализа раннка образовательных, комсатититовых и иных форм профессионального развития персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  В навне основ кадрового планирования и контрольнита персонала, разработки и реализации и кадрами; - порядок определения перспективной и текущей погребности в кадрах; - порядок определения перспективной и текущей погребности в кадрах; - погочники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				*
Базы данных окандилатаж;   работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персопалом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности! (профессии, специальности);   организовывать хранение документов в соответствии с требованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и локацывыми нормативными вктами организации;   - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных системах и на материальных поотпедку,   - вести учет и регистрацию документов в информационных системами и базами данных по опшате труда персонала.   - методами и программными системами обработки делокой информационных систем при решении задам управления персоналом;   - навыками и методами сбора пиформации для вывлаения корноративных информационных систем при решении задам управления персоналом;   - навыками и методами сбора пиформации для вывлаения потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,   - навыками и методами бора пиформации для вывлаения потребности и обрасона предоснавания персонала;   - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;   - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;   - способностью решать стандартные задачи профессионального деятельности на основе информационной и облизографической культуры с применением информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммуникационных технологий и суветом основных требований информационно коммунительного основным требовать на степерать на степе				
работать с информационными системами и базами данных по вопроема обеспечения персоналом, ведению поиска и учета капуплатов па вызаптные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и покальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационых системах и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  **BI(OHK-10)**  ВП(ОНК-10)**  ВПООНК-10)**  ВПООНК-10  ВПООНК-10  ВПООНК-10  ВПООНК-10  ВПООНК-10  ВПООНК-10  ВПООНК-10  В				
и базами данных по вопросам обсспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацино документов в информационных системах и на материальных носительх; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала, и базами данных по оплате труда персонала, гамаем работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками замеза организации в обучении и развитии персоналом; - навыками замеза организации в обучении и развитии персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетом сесиовых требований информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  32 (ПК-2):  - замель: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации кадрами; - некущей потребности в кадрах; - некущей потребности в кадрах; - некущей потребности в кадрах; - негочники обселечения организации				
персопалом, ведению поиска и учета кандилатов на вакантные должности (профессии, специальностия); - организовывать хранение документов в соответствии с требовализми трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными пормативными ватами организации; - вести учет и регистрацию документов в виформационных системах и на материальных посителях; - работать с нформационными системами и базами даниых по оплате труда персонала. материальных документов в виформационных системами и базами даниых по оплате труда персонала. Неговария и программами; - навыками работы со специализированиями кадровыми компьютерными программами; - навыками рафорктивного использования корпоративных информационных систем при решения задач управления персоналом; - навыками обра информационных систем при решения задач управления персоналом; - навыками обра информации для ваявления поресоналом; - навыками обора информации для вализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналом; - способнотью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетом основных требований информационном коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопаспости.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и реализации на сучетом основных требований информационном коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопаспости.  - порадок определения перспективной и техущей потребности в кадрах; - псточники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики понска,				
ВПОПК-10   ВПОПК-10				
профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации люкальнымым нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.    "методами и программными системами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программеными каровыми компьютерными программеных систем при решения задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками сбора информации для выявления персоналом; - навыками сбора информации для внализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услут в области управления персоналом; - навыками получения обратной кеязи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартиме задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартиме задачи профессионального до учетом основных требований информационной койльюгарафической культуры с применением информационной койльюгарафической культуры с применением информационной койльюгарафической культуры с применением информационной коммуникационных теле основеных требований информационной коммуникационных теле основных требований информационной коммуниционной коммуникационных теле основныму пределения перспективной и технест по требовати и теле основныму пределения перспективно				*
ПК-2   Знаиме основ кадрового плания предовния и развоти и префесенонального законодательства Российской федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. В выстати организации и доками работы со специализированными кадровыми компьютерными программеными систем ми компьютерными программеными серествами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками обработки деловой информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для выявления потребности и иных видов услут в области управления персоналом; - навыками сбора информации в обработки результатов обучения и иных видов услут в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных теретельности из основе информационной безопасности.  ПК-2 Знаиме основ кадрового планирования и респосытным персонала, разработки и реализации кадрами; - источники обеспечения организации кадрами; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
В				
врхивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;				
Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В І (ОПК-10)  В дадель: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работки деловой информации; - навыками работки ос специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками и методами сбора информации для занализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационною безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и с учетом основных требований информационной безопасности порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
вктами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В (ОПК-10)  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированиными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для внаявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального правнения и иных форм профессионального развичино при обработки результатов обучения и иных форм профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала, способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развичия персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельного и быть и быть за дачи профессиональной деятельного развичия персонала;  - способностью развичи и предесения персонала;  - способностью развичи персонала;  - способностью развичи персонала;  - способностью развичи персонала;  - способностью развичи персонала;  - способностью развичи персональных развичим развичим правечения персонала;  - способностью развичи перс				
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях;				
ВПОПК-10   ВПОПК-10				=
ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  Віте протраммными средствами обработки деловой информации;  навыками работки деловой информации;  навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналок;  навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  навыками получения обратной связи и иных видов услуг в области управления персоналом;  навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  с способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  с порофессионального развития и контроллинга основе информационной и болнографической культуры с применением информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратетии привлечения  132 (ПК-2):  34 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  32 (ПК-2):  33 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  32 (ПК-2):  33 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  32 (ПК-2):  33 (ПК-2):  34 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  32 (ПК-2):  33 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):				
Вазами данных по оплате труда персонала.				
В (ОПК-10)   Вазами данных по оплате труда персонала.				
В1(ОПК-10)    владеть:   - методами и программными средствами обработки деловой информации;   - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;   - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;   - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;   - навыками образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;   - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучении и иных форм профессионального развития персонала;   - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2   Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркстинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения   32 (ПК-2):   <u>учеты:</u> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
- методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками и программами; - навыками и программами; - навыками и программами; - навыками и методами сбора информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных видов услуг в области управления персонала, персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  задами; - технологии и методики поиска,			D1(OIII( 10)	
обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  - технологии и методики поиска,			BI(OHK-10)	
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыками обрагивных информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для янализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинта персонала, разработки и реализации стратегии привлечения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска,				
пециализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выяваения потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокомуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинта персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  задами;  - технологии и методики поиска,				
компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратетии привлечения  задами;  - технологии и методики поиска,				
- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  задами; - технологии и методики поиска,				= =
корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  за (ПК-2):  знать:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска,				
при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  Технологии и методики поиска,				
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;				
Для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;				
формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  — технологии и методики поиска,				
обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  За (ПК-2):  32 (ПК-2):  34 аны основ кадрового планирования и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  - навыками сбора информации для анализа и иных видов услуг в области управления персоналом; - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  — порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска,				
иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  32 (ПК-2):  32 (ПК-2):  34 (ПК-2):  34 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  40 (ПК-2):  4				
персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  персонала, на порождения получения обратной связи и не порождения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  — навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и ниных форм профессионального решать стандартные задачи профессиональной и безопасности.  — знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  32 (ПК-2):  32 (ПК-2):  34 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  30 (ПК-2):  31 (ПК-2):  31 (ПК-2):  32 (ПК-2):  33 (ПК-2):  34 (ПК-2):  35 (ПК-2):  36 (ПК-2):  37 (ПК-2):  38 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  39 (ПК-2):  40 (П				*
форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  форм профессионального развития персона задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессиональной и безопасности.  32 (ПК-2):  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  ПК-2  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  ПК-2  ПК-2):  Знать:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и коммуникационных технологий и фезопасности.  - знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  информационной и библиографической культуры с применением информационной основных требований информационной безопасности.  Знань:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска,				
культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и неформационной безопасности.  Знань:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;  - источники обеспечения организации кадрами;  - технологии и методики поиска,				
Коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  Знань:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
основных требований информационной безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  основных требований информационной безопасности.  З2 (ПК-2): знать:  - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				
безопасности.  ПК-2  Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения  безопасности.  Знать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска,				· ·
планирования и - порядок определения перспективной и контроллинга, основ текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации разработки и реализации стратегии привлечения - технологии и методики поиска,				
планирования и - порядок определения перспективной и контроллинга, основ текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации разработки и реализации стратегии привлечения - технологии и методики поиска,	ПК-2	Знание основ кадрового	32 (ПК-2) <b>:</b>	
контроллинга, основ текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации разработки и реализации стратегии привлечения - технологии и методики поиска,		=		
разработки и реализации кадрами; - технологии и методики поиска,				
стратегии привлечения - технологии и методики поиска,				- источники обеспечения организации
				кадрами;
персонала и умением привлечения, подбора и отбора персонала;				
		персонала и умением		привлечения, подбора и отбора персонала;

применять их на практике		- порядок разработки планов подготовки,
(ПК-2)		переподготовки и повышения
		квалификации кадров, учебных планов и
		программ;
		- порядок ведения учета и отчетности по
		подготовке и повышению квалификации
		персонала;
		<ul> <li>порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах,</li> </ul>
		персонала на новых расочих местах, подготовки, переподготовки и повышения
		квалификации персонала и организации
		стажировок;
		- методы определения численности
		работников;
		- тарифно-квалификационные справочники
		работ и профессий рабочих и
		квалификационные характеристики
		должностей служащих;
		- кадровую политику и стратегию
		организации;
		- конъюнктуру рынка рабочей силы и
		образовательных услуг;
		- основы маркетинга;
		- современные концепции управления
		персоналом;
		- основы трудовой мотивации и системы
	У2 (ПК-2):	оценки персонала.
	y 2 (11K-2);	<u>уметь:</u> - собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях и возможностях кадрового
		потенциала организации;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях рынка труда, включая
		предложения от провайдеров услуг по
		поиску, привлечению, подбору и отбору
		персонала;
		- формировать требования к вакантной
		должности (профессии, специальности) и
		определять критерии подбора персонала;
		- вносить корректирующие сведения в
		требования к кандидатам на вакантные
		должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и
		структурировать информацию о кандидатах
		и предложениях на рынке труда;
		- консультировать по вопросам привлечения
		персонала;
		- определять параметры и критерии оценки
		персонала;
		- определять и применять средства и
		методы проведения оценки персонала;
		- выделять (определять) группы персонала
		для проведения оценки;
		- определять интенсивность труда и зоны
		повышения эффективности персонала;
		- определять мотивационные факторы
		проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии
		аттестации персонала;
		- определять и применять средства и
		методы аттестации;
		- выделять группы персонала для
		проведения аттестации;
		- определять краткосрочные и
		долгосрочные потребности развития
· · ·	1	1 ·

			1
			персонала и построения его
			профессиональной карьеры;
			- определять критерии формирования
			кадрового резерва организации;
			- составлять индивидуальные планы
			карьерного развития персонала.
		В2 (ПК-2):	владеть:
			- основами экономики, организации труда и
			управления;
			- технологиями и методикой поиска,
			привлечения, подбора и отбора персонала;
			- системами, методами и формами
			материального и нематериального
			стимулирования труда персонала;
			- порядком оформления, ведения и
			хранения документации, связанной с
			поиском, привлечением, подбором и
			отбором персонала на вакантные
			должности;
			- порядком формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			представительные органы работников;
			- методами определения и оценки
			личностных и профессиональных
			компетенций;
			- методологией обучения;
			- навыками разработки планов адаптации
			персонала на новых рабочих местах,
			подготовки, переподготовки и повышения
			квалификации персонала и организации
			стажировок;
			- навыками составления смет затрат на
			адаптацию и стажировку персонала;
			- способностью ведения учета и отчетности
			по адаптации и стажировке персонала;
			- методами определения численности
			работников;
			- основами маркетинга.
ПК-8	знанием принципов и основ	33 (ПК-8)	знать:
TIK-0	формирования системы	33 (IIIC 0)	- основы психологии и социологии труда;
	мотивации и стимулирования		- основы экономики, организации труда и
	персонала (в том числе оплаты		управления;
	труда), порядка применения		- трудовое законодательство и иные акты,
	дисциплинарных взысканий,		содержащие нормы трудового права;
	владение навыками		- системы, методы и формы материального
	оформления результатов		и нематериального стимулирования труда
	контроля за трудовой и		персонала;
	исполнительской дисциплиной		- локальные нормативные акты
	(документов о поощрениях и		организации, регулирующие порядок
	взысканиях) и умением		оценки и аттестации персонала;
	применять их на практике		- систему, способы, методы, инструменты
			построения профессиональной карьеры;
			- методы определения и оценки личностных
			и профессиональных компетенций;
			- порядок тарификации работ и рабочих,
			установления должностных окладов,
			доплат, надбавок и коэффициентов к
	1		заработной плате, расчета стимулирующих
			выплат;
			выплат; - методы учета и анализа показателей по
			выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
			выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию
			выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации;
			выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты
			выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации;

	персоналом;
	- основы трудовой мотивации и системы
	оценки персонала;
	- правила и нормы охраны труда.
У3 (ПК-8)	<u>уметь:</u>
	- определять интенсивность труда и зоны
	повышения эффективности персонала;
	- применять технологии и методы развития
	персонала и построения профессиональной
	карьеры;
	- составлять предложения и контролировать
	статьи расходов на программы и
	мероприятия по развитию персонала и
	построению профессиональной карьеры для
	планирования бюджетов;
	- определять эффективность мероприятий
	по развитию персонала и построению
	профессиональной карьеры;
	- внедрять системы вовлечения работников
	в корпоративную культуру;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
	планирования оюджетов и фондов, - применять технологии материальной
	1
	мотивации в управлении персоналом;
	- разрабатывать концепцию построения
	мотивационных программ работников в
	соответствии с целями организации;
	- анализировать современные системы
	оплаты и материальной (монетарной)
	мотивации труда для целей организации;
	- анализировать уровень оплаты труда
	персонала по соответствующим
	профессиональным квалификациям;
	- проводить мониторинг заработной платы
	на рынке труда
	- работать с информационными системами
	и базами данных по оплате труда
	персонала;
	- составлять прогнозы развития оплаты
	труда персонала.
В3 (ПК-8)	владеть:
	- системами, методами и формами
	материального и нематериального
	стимулирования труда персонала;
	- современными концепциями управления
	персоналом;
	- основами трудовой мотивации и
	системами оценки персонала.
ı	

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Кадровое планирование»

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

Тема 1Стратегическое кадровое планирование

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

Тема 2. Принципы и методы тактического кадрового планирования

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

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

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

Тема 4. Социальное планирование в организации

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

- 2. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

A - A. Файоль

Б – П. Дракер

В – Ф.Тейлор

Ответ: В

- 2. Выберите верный вариант соотношения понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»
- А кадровая политика > управление персоналом
- Б кадровая политика = управление персоналом

В - кадровая политика < управление персоналом

Ответ: В

- 3. Первичным и основным звеном производства является
- А группа
- Б должность

В – рабочее место

Ответ: В

- 4. Обеспечением условий для роста квалификации молодых специалистов занимается
- А менеджер среднего звена
  - Б наставник
  - В начальник отдела кадров

Ответ: А

- 5. К обучению персонала не относится
- А общий обзор материала
- Б предварительная оценка
- В отбор участников (кандидатов) обучения

Ответ: В

- 6. Деятельность по поиску и привлечению работников, изучение внутреннего и внешнего рынка труда называется
- А кадровое проектирование
- Б кадровый маркетинг
- В развитие персонала

Ответ: Б

- 7. Наиболее значимым мотиватором для большинства людей является
- А возможность самовыражения
- Б власть
- В деньги
- Г успех

Ответ: В

- 8. Вся численность персонала, которая необходима предприятию для выполнения запланированного объема работ, называется
- А нетто-потребность в кадрах
- Б брутто-потребность в кадрах
- В актуальная потребность в кадрах

Ответ: Б

#### Критерии оценки:

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

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

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)  практике (ПК-3	Планируемые программы	результаты освоения	образовательной	
ПК-3  знанием основ разработки и виедериня пребований к должностим, критериев подбора и расстановки переопала, основ найма, разработки и внедрения програми и процедур подбора и отбора переонала, владением методами деловой оценки пересонала, ответней и умение применять их на практике (ПК-3)  пражтике (ПК-3)  пражтике (ПК-3)  практике (ПК-3)  практивит и методы и методы пресенали; прокрок и ределения пресенали; пресонала на новых рабочна планов адаптации переонала на новых рабочна планов и практике кавификации и пресенала и практике и практике кавификации и пресенала и практике и практике и практике и практике и практике (ПК-3)  практике (ПК-3)  практиве (ПК-3)			элементы	
определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для	компетенции	компетенции  знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на	У1 (ПК-3):	энать: - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методыки поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала; - порядок разработки планов и повышения квалификации персонала; - порядок разработки планов транизации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.  уметь: - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и информационными ресурсами для

определять критерии поиска, привлечения, полбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке пруда; - применть технологии и методики поиска, привнечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, ещивальности) в соответствие с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналов, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять пориссимность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять информации персонала; - определять информации персонала; - определять информации персонала; - определять информации персонала; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при просесии оценки персонала для планирования опека персонала; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации о прогложениях по оценке персонала; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации о прогложениях по оценке персонала на ситруктураровать информации о прогложениях по оценке персонала на ранке труда; - определия опека для заключения договоро на услуги по проедению оценки; - определять вуслуги и проведению оценки; - определять и применять ределя и методы а итсетации; - определять краткосрочные и пропедуры и порядки проведения а пропедели прогонала; - анализировать применя дределя и методы а итсетации; - обеспечивать документационное опрожедения труппы персонала; - анализировать применя персонала; - анализировать применя персонала; - анализировать пропедуры и порядки проведения определять краткосрочные и потребности развития персонала; - определять краткосрочные и отгоромене него профессиональной крыеры; - определять краткосрочные и потребности развития персонала; - определять краткосрочные и потребности развития персонала; - определять краткосрочные и потреонала; - определять краткосрочные и потреонала; - определять критерии формирования кароонала; - определять критери форми		
подбора и отбора персопала; - собірать, надвилировать и отруктурировать и отруктурировать информацию о кападатах и предложения ка рыже трука; - применять технологии и методики полека, привлечения, подбора и отбора кандицатом на вкантные должности (профессии); - пенильностий, восопетствие с их спениньностий, восопетатом с том стенины персональ, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - использовать средства обеспечения персонала; - имеделять и применять средства и методы проведения оценки, персонала; - имеделять и применять средства и методы проведения оценки; - определять и применять средства и методы проведения оценки; - определять и персонала; - определять и персонала; - определять и контролировать статьи расходов на оценку персонала; - определять и контролировать статьи расходов на оценку персонала, с обестечнять сохранность конфактельных по определять статьи расходов на оценку персонала; - обестечнять сохранность конфактельных по оценке персонала; - собпрать, вализировать и структурировать информации при проведения оценки персонала; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведения; - разрабатьмах по оценке персонала на рынке труда; - разрабатьмах по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведения и персонала; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведения и персонала; - определять упривы персонала для проведения и персонала; - определять уприты персонала для проведения и тестации персонала; - определять уприты персонала для проведения персона для на персона для н		в части обеспечения персоналом;
- собирать, апализировать и сруктурироватим и предлажения и перальжения и методики полека, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вазкинтивые должноги (профессии), специальности) в соответствие с их спецификой;  - непользовать средства обсепечения персоналам, капочать спромеждение;  - определать параметры и критерии оценки персонала;  - определать применть средства и методы проведения оценки персонала;  - определать и применть средства и методы проведения оценки персонала;  - определать и применть средства и методы проведения оценки персонала;  - определить мотивационные факторы приведения оценки персонала;  - определить мотивационные факторы приведения оценки персонала;  - остепавлять и контролировать статьи раскором на оценку предосмать;  - остепавлять и контролировать статьи раскором на оценку предосмать;  - осфенивальной и оценки персонала;  - обеспечавать одражения оценки персонала;  - обредениять соучников и предосмать и определить определить определить определить переонала;  - определить условия для заключения по определить предосмать, а предосмать, а предосмать предосмать, определить и применять средства и методы аттестации, определить и применять средства и методы аттестации персонала;  - разрабатывать рекомендации по развитию предосмать и пределить и применять средства и методы аттестации;  - определить и применять средства и методы аттестации;  - определить и применять средства и методы аттестации;  - определать критерия и применять средства и методы аттестации;  - определать критерия и готодного профессоновальной карьеры;  - определать критерия и от профессоновальной карьеры;  - определать и пределать потребности в обучении турупа и персонала;  - анализировать и пределать потребности в обучении турупа персонала;  - анализировать и пределать не от профессоновальной карьеры;  - определать критерия и метода и наприменные обучении турупа персонала;  - анализировать и пределать потребности в обучении турупа персонала;  - анализировать и персонала;  - анализировать и пределать потребности в обучении		
структурировать информацию о кванциатах и предложениях поравке труда;  - применять технологии и методики поиска, привисения, подбора и отбора кандидатом на вакаптные должности (профессии, спениальности) в достиествие с их спецификой;  - неповъзковать представ обеспечения персоналом, включан сопрокождение;  - определять параметры и критерии оценки персонала;  - определять пираметры и критерии оценки персонала;  - поределять пираметры и критерии оценки персонала;  - поределять пираметры прумны персонала;  - определять митичесникость груда и зоны повышения эффективности персонала;  - определять митичесникость груда и зоны повышения эффективности персонала;  - определять митичесникость пруда и зоны повышения эффективности персонала;  - оставляты и контролировать статът расходо ва оценку персонала для планирования болжетов;  - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;  - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации о предожения по псиске персонала на рыкке груа;  - определять уделять уделям дакамечения договоров на уделути по проведению оценки;  - определять править рекомендации по развитно персонала;  - определять править рекомендации по развитно персонала;  - определять править персонала для проведения а татестации;  - определять править персонала для проведения а татестации;  - определять править персонала для проведения а татестации;  - определять править персонала для проведения оперсонала;  - определять править персонала для проведения оперсонала;  - определять править персонала для проведения оперсонала;  - определять править персонала для проведения и а татестации;  - обеспечивать править персонала, а выпражения персонала;  - определять править персонала;  - определять править персонала;  - определять кратном фермирования каророго развраю операния по проведения править и подажения и а татестации;  - обеспечивать нединальный карырова править на постребности развития персонала;  - определять кратновать персонала;  - определять кратновать персонала;  - опреде		
и предложениях на рывке труда;  приметать технологии и методиям поиска, привыечения, на дбора и отбора кандидатом на выкатитые должности (профессии), специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специально, включая сопровождению ценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; опоределять (определять) рушны персонала; опоределять (определять) рушны персонала; опоределять интогнявность труда и зоны повышения эффективности персонала; опоределять и контроливые факторы проведения оценку персонала для планирования бюджего; обеспечивать сохранность конфиденциальной видеромации ор предомации при проведении оценки персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной видеромации ор предомасниях по систем. в персонала на ранняе труда; опоределять условия для заключения персонала на опоределять условия для заключения персонала; опоределять и применять грекомендащии по развитию персонала; опоределять и применять грекомендащии по проведению опенки персонала; опоределять и применять грекомендащии предомала; опоределять и применять грекомендащий; опоределять и применять грекомендащий; опоределять и применять грекомендащий; опоределять и применять персонала для проведения аттестации; обеспечные труда и поряжки проеспеция оперсонала; опоределять применяти персонала; опоределять применяти персонала; опоределять применяти персонала; опоределять применяти персонала; опоределять применятия персонала; опоределять пребности в обучении пути персонала в соответствии с систим персонала в построения е то профессиональной карсрыть обучении пути персонала в соответствии с делям организации; применять персонала в соответствии с делям организации пресонала постронава в обучении пути персонала в соответствии с делям организации; применять персонала в обучении пути персонала в обуче		_ =
- применть технологии и методики поиска, привыевения, подбора и отбора кандидатов на важитные должности (профессии, специарыкой; - использовать средства обеспечения персоналов, включая сопровождение; - определять и применть средства обеспечения персонала; - определять и применть средства и методы проведения оценки персонала; - определять и применть средства и методы проведения оценки персонала; - определять и применть технологи труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять интепсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять митепсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять митепсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - обеспечивать сохранность обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации о предложениях по оценке персонала на раннее труда; - определять условия для заключения поговора на услуги по проведению оценки персонала; - определять условия для заключения поговора на услуги по проведению оценки; - определять применты персонала для проведения определять пределять и критеры и критеры и критеры и критеры и критеры и критеры и технология и персонала; - определять применты персонала для проведения а гтестации; - обеспечивать документационное согровожения а ттестации; - обеспечивать документационное согровожения и тестации; - обеспечивать пределять пресонала; - определять критерии формерования кадрового режрев организации; - определять критерии формерования кадрового режрев организации; - оставлять видимируальные планы кадрового режерая организации; - оставлять видимируальные планы кадрового режерая организации; - оставлять видимируальные планы кадрового режерая организации; - определять критерии формерования сидими организации; - определять видимируальные планы кадрового режерая организации; - определять видимируальные планы кадрового режерая организации; - определять видимируальные планы кадровать и переделять потребности развития персон		
привлечения, подбора и отбора кадидатов на вакантые доленого (профессии), специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специальности в соответствие с их специально, жилочая сопромождение; определять параметры и критерии оценки персонала; определять применять средства и методы проведения оценки персонала; выводати (определять притивности персонала; определять потражения оценки персонала; определять интелементы определять проведения оценки персонала; определять метоманировать стать и расходов на оценку персонала; определять метоманировать стать и расходов на оценку персонала для планирования богджегов; обеспечиватью бижну персонала; особирать, насилировать и стуруатурировать на стуруатурировать и стуруатурировать на стуруатурировать на стуруатурировать и пределать обращения оперсонала; определять условия для заключения оперсонала; определять определять определять и применять средства и методы агтестации; оперсонала на основе проведению оценки персонала; определять и применять средства и методы агтестации; оперсонала; определять правития персонала; определять потребности развития персонала; определять правития персонала; определять потребности в обучении пурип персонала и определять потребности в обучении пурип персонала и потрожения по правития персонала; определять потребности в обучении пурип персонала постонествания обучении пурип персонала побращания на обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип персонала по обучении пурип п		
на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;  использовать средства обсепечения версоналов, испочая сопровождение;  определять параметры и критерии оценки версонала,  определять и применять средства и мегоды проведения оценки персонала;  выделять (определять) трудины персонала;  выделять (определять) и прушны персонала;  наделять контролировать статы и распорать от таты распорать и контролировать статы распорать и контролировать статы расколо на опениу персонала для планирования оценки персонала;  обеспечивать сократность конфракцию о предосвения оценки персонала;  собирать, апализировать и структурировать и применения оценки персонала;  обеспечивать сократность конфракцию о предосвения оценки персонала;  определять усповия для заключения договоров на услуги по проведению оценки версонала;  правдения от технации;  определять применальной и празвитию персонала;  правдения аттестации;  определять и применать средства и мегоды а тестации персонала;  определять и применать средства и мегоды а тестации персонала;  определять критерии формиции;  обеспечивать документационное сопровождения опредеры и порядки проведения оценки и аттестации;  обеспечивать документационное сопровождения определять критерии в порядки проведения оценки и аттестации персонала;  авазизровать правана, процедуры и порядки проведения определять критерии формирования персонала;  авазизровать правана, процедуры и порядки проведения определять критерии формирования неросонала;  определять критерии формирования персонала;  определять критерии формирования неросонала;  анализировать и потресности в обучении групп персонала;  определять критерии формирования неросонала;  анализировать и потределать потребности в обучении групп персонала персонала;  анализировать и потределать потребности в обучении групп персонала, потределать потребности в обучении групп персонала можномики, организации;  применения и потределать потребности в обучении групп персонала по обучении групп персонала.		
кнешальности) в соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения нерсоналом, включая сопровождение;  - определять параметры и критерии оценки персонала;  - определять параметры и критерии оценки персонала;  - ныделять (определять трутпы персонала;  - ныделять (определять путрила персонала;  - определять информацию оценки; персонала;  - определять информацию персонала;  - определять информации при расситивности персонала;  - определять информации при расситивности персонала;  - обеспечивать сократность конфиденциальной информации при проесдения оценки персонала;  - обеспечивать сократность конфиденциальной информации при проеделии оценки персонала;  - обрать, внализировать и стухтутурировать информации о предложениях по оценке персонала;  - определять условия для заключения персонала;  - определять и применять рекомецации по развитию персонала;  - определять и приментры и критерии яттестации персонала;  - определять и применять рекомецации по развитии персонала;  - определять и применять рекомецации;  - ныделять группы персонала для проведения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождения аттестации;  - определять краткоерочные и аттестации;  - определять протеренности в обучении групп персонала;  - анализировать и потребности в обучении групп персонала потребности в обучении групп персонала потребности в обучении групп персонала потребности и настриного разлития персонала;  - анализировать и потреснальном соответствии с целями организации;  - оставлять предел		
пенцификой; нспользовать средства обеспечения персоналов, велючая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять применять средства и мегоды проведения оценки персонала; - выделять (определять) трупты персонала; - выделять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять интенсивность труда и зоны проведения оценки персонала; - определять могивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджегов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведения оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информации о о предолениям по оценке персонала; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки; - определять и применты и критерии итсетации персонала; - определять и применты и критерии итсетации персонала; - определять и применты пределя и методы а тестеции; - определять и приментации; - обеспечивать документационное копровождение а тестециии персонала; - анализировать правила, пропедуры и порядки проведения оценки и а тестации персонала; - определять краткосрочные и а построения его профессиональной карьеры; - определять краткосрочные и потребности в акарименты ражения персонала; - определять критерии формирования карового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала определять критерии формирования карового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развитации; - составлять индивидуальные планы карьерного развитации; - составлять индивидуальные планы карьерного развитации; - составлять потребности в обучении групп персоналом.  В1 (ПК-3):		
недомалов, включае сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки; - определять интелемность груда и зоны польшения эффективность груда и зоны польшения эффективность груда и зоны польшения эффективность персонала; - определять мителивновные факторы проведения оценки персонала; - определять мителиропровать статьы расходов на оценку персонала для гланирования бюджего; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведения оценки персонала; - собирать, апаличровать и структурировать информации о предложения к по оценке персонала; - определия оценки персонала; - определиять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разраблывать рекомендации по развитию персонала; - разраблывать рекомендации по развитию персонала; - определия и применять средства и методы а тестации; - определия труппы персонала для проведения отгестации; - обеспечивать документационное опровождения аттестации; - оставиять краткосрочные и определать краткосрочные построенная не определать краткосрочные построенная не определать критерии формирования карсерного развития персонала; - анализировать и определать потребности в обучении групп персонала (соответствии с ценми организации) оставиять индивидуальные шанам карсерного развитации; - оставиять индивидуальные шанам карсерного развиты персонала; - анализировать и определать потребноста в обучении групп персонала (соответствии с ценми група пределат		· ·
нерсоналов, включая сопровождение; - определять применять средства и методы проведения опенки персонала; - выделять (применять средства и методы проведения опенки персонала; - выделять (поределять) групым нерсонала; - выделять (поределять) и прушы нерсонала; - определять витенсивность турда и зоны повышения эффектилости персонала; - определять могивационные факторы проведения опенки персонала; - определять могивационные факторы проведения опенки персонала для плапирования бледжегов; - обеспечивать сохранность комфиденциальной информации при проведении опенки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию опредолжениях по опенке персонала; - определять условия для заключения дол оворов на услугы по провежения по опенке персонала; - разраблывать рекомендации по развитию персонала; - разраблывать рекомендации по развитим нерсонала; - определять правиты, преведенной оценки; - определять правиты, преведенной оценки; - определять применять средства и методы аттестации персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения опенки персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения персонала; - анализировать правила, процедуры и поряделять критерии формирования вероснала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования карьерного развиты персонала; - анализировать и пределать потребности в обучении групп персонала в построенствия е сисими организации; - составлять индивидуальные папаны карьерного развиты персонала; - анализировать и поределать потребности в обучении групп персонала в построенствии е целями организации; - оставлять индивидуальные персонала; - анализировать и пределать потребности в обучении групп персонала в построенствии е целями организации; - оставлять индивидуальные персонала; - анализировать и пределать потребности в обучении групп персонала в построенстви и сисими.		спецификой;
- определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала; - определять и притепсивности труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять монтралировать статьи расходов на опенку персонала для шавипрования болжетов; - осставлять и контролировать статьи расходов на опенку персонала для шавипрования болжетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной виформации при проведении опенки персонала; - собирать, анавизировать и структурировать и опенки персонала; - собирать, анавизировать и структурировать и формацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведению оценки; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять и применять средства и методы аттестации; - выделять прины персонала для проведения оценки на ттестации; - обеспечивать дохументационное сопровождения еттестации; - обеспечивать, дохументационное сопровождения еттестации персонала; - навызировать правила, процедуры и порадки проведения оценки и аттестации персонала навызировать правила, процедуры и поределять критерии формирования карсроснана и построенные потребности развития персонала; - определять критерии формирования кардростональной карсеры; - определять критерии формирования кардового регерва организации; - составлять видивизации; - составлять вительной материальной мативации в управлении персонала, - напальния персона на соответствии с ценьми организации; - определять критерии формирования кардового развиты персоната, - напальнировать и определять потребности в обучении групп персоната в соответствии с ценьми организации; - основами экономики, организации труда и управления;		
персонала; - опеределять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - мыделять (определять) группы персонала; - мыделять пропеделять пропределять группы персонала; - определять митнепсивиюсть труда и зоны новышения эффекстивности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - осставлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планированы бюджетов; - обсспечивать сохранность конфидерации оценки персонала; - осбирать, выализрювать и структурировать информации при проведении оценки персонала; - осбирать, выализрювать и структурировать информации о предложениях по опенке персонала па рывке грума; - оценсивть условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - опеделять применять средства и методы авттестации персонала; - опеделять притивы персонала; - опеделять притивы персонала; - навъявать развиды, процедуры и порядки проведения оценки аттестации персонала; - навъяваровать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять краткорочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять краткорочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять краткорочные и долгосрочные потребности профессиональной карьеры; - определять прицимуральные планы кадровог о резрева организации; - осставлять пидимуральные планы кадровог оргаравать криткерии формирования кадровог оргарава пределять потребности и обучения групп персонала к осответствии с цельми организации; - оставлять пудимизуальные планы карьеного развития персонала; - апализировати и определять потребности и обучения групп персонала и сосответствии с цельми организации; - оставлять пудимуральные пресонала.  В (ПК-3):		персоналом, включая сопровождение;
- определять и применять средства и методы цюведения оценки персонада; - выделять (определять) группы персонада для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективность груда и зоны повышения эффективность гатьи риоведения оценки персонада; - определять монтралировать статьи расходов на оценку персонада для планирования бюджетов; - обсетечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонада; - собирать, анализировать и труда; - обирать, анализировать и труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонада на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонада; - разрабатывать рекомендации по развитию персонада; - разрабатывать рекомендации по развитию персонада; - разрабатывать рекомендации по развитию персонада; - определять прамметры и критерии аттестации; - определять пришы персонада; - определять прамметры и критерии аттестации; - обеспечивать, подументационное сопровождение аттестации; - обеспечивать, праммен предонада; - анализировать прамила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонада; - анализировать прамила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонада; - определять критерони дето профессиональное опровождения труда и кадрового резерва организации; - оставлять индивидуальные планы кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы кадрового резерва организации; - определять критерон персонала соотпетстнии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персонала посотпетстнии с целями организации; - определять критерии формарования монименти персонала посотпетстнии с целями организации; - остовами экспекственные персонала опраделять пределать соотпетстнии с целями организации; - остовами экспекственные персонала определять критерона пределать соотпетстнии с целями организации; - остовами экспекственные персонала		- определять параметры и критерии оценки
методы проведения оценки персонала для проведения оценки; - выделять (пределять ручны персонала для проведения оценки; - определять мителенияюсть труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - оставиять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для шавирования бюджетов; - обеспечинать сохранность конфиденциальной информации при проведения оценки персонала; - особирать, ванализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала; - обеспечиять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять труппы персонала для проведения отдетстации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации; - обеспечивать документационное сопровождения оценки и аттестации персонала; - анализировать правила, проедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять краткорочные платы карьерного развития персонала; - нализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В 1 (ПК-3):		персонала;
выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;  - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персопала;  - определять интенсивность гатьи расходов на оценки персонала;  - составлять и контролировать; статьи расходов на оценку персонала для для длянирования боджетов;  - обеспечивать сохраниюсть конфиленциальной информации при проведении оценки персонала;  - собирать, анализировать и структурировать и структурировать и структурировать и определять информацию о нредложениях по оценке персонала на рывке пружд;  - определять условия для заключения дотоворов на услуги по проведению оценки персонала;  - определять условия для заключения дотоворов на услуги по проведению оценки персонала;  - определять правметры и критерии аттестации;  - разрабатывать рекомендации по развитим персонала;  - определять правметры и критерии аттестации;  - ныделять турины персонала;  - определять правметры и применять средства и методы аттестации;  - обеспечивать, документационное сопровождение аттестации персонала;  - определять крамила процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;  - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала;  - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала;  - определять илимилуальные планы карьеры;  - определять илимилуальные планы карьерного развития персонала;  - анализировать и определять потребности в обучения групп персонала в соответствии с целям организации;  - составлять илимилуальные планы карьерного развития персонала;  - анализировать и определять потребности на обучения групп персонала в соответствии с целям организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персонала.		- определять и применять средства и
адм проведения оценки;  - определять митенсивности персонала;  - определять мотивационные факторы проведения оценку персонала;  - составлять и контролировать статым расходов на оценку персонала для планирования бюджегов;  - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведения персонала;  - собірать, анализировать и формацию при проведения персонала;  - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;  - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;  - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки;  - определять правметры и критерии аттестации персонала,  - определять и применять средства и методы аттестации;  - выделять группы персонала для проведения заттестации;  - выделять группы персонала;  - анализировать травила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;  - определять критерии формирования кадроого резерва организации;  - определять критерии формирования кадроного резерва организации;  - составлять идивизуальные планы карьерного развития персонала;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала с назвизировать и определять потребности в обучении групп персонала с назвизировать и определять потребности в обучении групп персонала с назвизировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):		методы проведения оценки персонала;
		- выделять (определять) группы персонала
повышения эффективности персонала;		для проведения оценки;
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала для наличивационное собраты в обменение обменение обменение обменение обменение обменение обменение обменение обменение обменения проведения опенки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информации при проведении оценки персонала на структурировать информации по предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять и грименять средства и методы аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные и долгосрочные проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные профессиональной карьеры; - определять критерии формирования карьерного развития персонала; - анализировать и опредать потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - составлять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  В1 (ПК-3):		
проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджегов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирять, анализировать и структурировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - определять гравметры и критерии аттестации; - определять параметры и критерии аттестации; - определять применять средства и методы аттестации; - выделять труппы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и поряжди проведения ето профессионала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и пределать потребности в обучении групп персонала в соответствии с пелями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):		
- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджегов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведению оценки; - определять применять средства и методы аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правиды, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности в профессиональной карьеры; - определять краткосрочные планы карьеного разрам отределять потребности в обучении групп персонала; - анализировать и построентия персонала; - анализировать и потределять потребности в обучении групп персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналам.  В1 (ПК-3):		
расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;  обеспечивать сохранность коифиденциальной информации при проведении оценки персонала;  - собирать, анализировать и  структурировать информации о  предложениях по оценке персонала на  рынке труда;  - определять условия для заключения  договоров на услуги по проведению оценки  персонала;  - разрабатывать рекомендации по развитию  персонала;  - определять параметры и критерии  аттестации персонала;  - определять параметры и критерии  аттестации;  - выделять группы персонала для  проведения аттестации;  - обеспечивать документационное  сопровождение аттестации по  сопровождение аттестации по  порядки проведения оценки на  порядки проведения оценки на  порядки проведения оценки на  порядки проведения оценки на  посторочные потребности развития  персонала;  - определять краткосрочные и  долгосрочные потребности развития  персонала;  - определять критерии формирования  карьерного разевития персонала;  - определять критерии формирования  карьерного резерва организации;  - составлять индивидуальные планы  карьерного резерва организации;  - составлять индивидуальные планы  карьерного резерва организации;  - составлять индивидуальные планы  карьерного развития персонала;  - анализировать и определять потребности в  обучении групп персонала в соответствии с  пелями организации;  - применять технологи материальной  мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):		<del>-</del>
планирования бюджетов;		
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведению оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять криторочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критори формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развитые пределать и собетать правитые пределать и собетать пределать и собетать пределать и собетать правитые пределать и собетать п		
конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;  - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;  - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;  - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведению оценки;  - определять применять средства и методы аттестации персонала;  - определять припы персонала для проведения аттестации;  - выделять группы персонала для проведения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;  - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала;  - определять критерии формирования кадрового резерва организации;  - составлять критерии формирования карьерного развитья презонала;  - анализировать индивидуальные планы карьерного развить презонала;  - анализировать и преределять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):		планирования бюджетов;
проведении оценки персонала;		- обеспечивать сохранность
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведениюй оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения ето профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):		конфиденциальной информации при
структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;		проведении оценки персонала;
предложениях по оценке персонала на рынке труда;		- собирать, анализировать и
рынке труда;		структурировать информацию о
- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;  - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;  - определять параметры и критерии аттестации персонала;  - определять и применять средства и методы аттестации;  - выделять группы персонала для проведения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала;  - анализировать и определять потребности и целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  - основами экономики, организации труда и управления;		предложениях по оценке персонала на
договоров на услуги по проведению оценки персонала;  - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;  - определять параметры и критерии аттестации персонала;  - определять применять средства и методы аттестации;  - выделять группы персонала для проведения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  - основами экономики, организации труда и управления;		рынке труда;
персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   Вадаеты: - основами экономики, организации труда и управления;		- определять условия для заключения
		договоров на услуги по проведению оценки
персонала на основе проведенной оценки;		персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  - основами экономики, организации труда и управления;		
аттестации персонала;  - определять и применять средства и методы аттестации;  - выделять группы персонала для проведения аттестации, проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  - основами экономики, организации труда и управления;		персонала на основе проведенной оценки;
- определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		- определять параметры и критерии
методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		аттестации персонала;
- выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  Владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		- определять и применять средства и
проведения аттестации;  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть:  - основами экономики, организации труда и управления;		методы аттестации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		- выделять группы персонала для
сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		= =
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;  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;  - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть:  - основами экономики, организации труда и управления;		
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):   владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		= =
долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		персонала;
персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
- определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		-
обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		_ = = = =
целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		- анализировать и определять потребности в
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		
мотивации в управлении персоналом.  В1 (ПК-3):  владеть: - основами экономики, организации труда и управления;		_
В1 (ПК-3): <u>владеть:</u> - основами экономики, организации труда и управления;		-
<u>владеть:</u> - основами экономики, организации труда и управления;		мотивации в управлении персоналом.
- основами экономики, организации труда и управления;	B1 (IIK-3):	
управления;		
- технологиями и методикой поиска,		F =
		- технологиями и методикой поиска,

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

#### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

#### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

Тема 1. Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в персонале Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.

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

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

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

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

Тема 3. Технологии поиска кандидатов на должность

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

Тема 4. Методы и технологии оценки и отбора персонала

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

- 1.. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

А – А. Файоль

Б – П. Дракер

В – Ф.Тейлор

Ответ: В

- 2. Выберите верный вариант соотношения понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»
- А кадровая политика > управление персоналом
- Б кадровая политика = управление персоналом
  - В кадровая политика < управление персоналом

Ответ: В

- 3 Первичным и основным звеном производства является
- А группа
- Б должность
- В рабочее место

Ответ: В

- 4. Обеспечением условий для роста квалификации молодых специалистов занимается
- А менеджер среднего звена
  - Б наставник
  - В начальник отдела кадров

Ответ: А

- 5. К обучению персонала не относится
- А общий обзор материала
- Б предварительная оценка
- В отбор участников (кандидатов) обучения

Ответ: В

- 6. Деятельность по поиску и привлечению работников, изучение внутреннего и внешнего рынка труда называется
- А кадровое проектирование
- Б кадровый маркетинг
- В развитие персонала

Ответ: Б

- 7. Наиболее значимым мотиватором для большинства людей является
- А возможность самовыражения
- Б власть
- В деньги
- Г успех

Ответ: В

- 8. Вся численность персонала, которая необходима предприятию для выполнения запланированного объема работ, называется
- А нетто-потребность в кадрах
- Б брутто-потребность в кадрах
- В актуальная потребность в кадрах

Критерии оценки:

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

### Рабочая программа дисциплины «Адаптация персонала»

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

	1	
		организации;
		- конъюнктуру рынка рабочей силы и
		образовательных услуг;
		- основы маркетинга;
		- современные концепции управления
		персоналом;
		- основы трудовой мотивации и системы
		оценки персонала.
	У1 (ПК-6):	уметь:
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях и возможностях кадрового
		потенциала организации;
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию об
		особенностях рынка труда, включая
		предложения от провайдеров услуг по
		поиску, привлечению, подбору и отбору
		персонала;
		- формировать требования к вакантной
		должности (профессии, специальности) и
		определять критерии подбора персонала;
		- вносить корректирующие сведения в
		требования к кандидатам на вакантные
		должности (профессии, специальности);
		- собирать, анализировать и
		структурировать информацию о кандидатах
		и предложениях на рынке труда;
		- консультировать по вопросам привлечения
		персонала;
		- определять параметры и критерии оценки
		персонала;
		- определять и применять средства и
		методы проведения оценки персонала;
		- выделять (определять) группы персонала
		для проведения оценки;
		- определять интенсивность труда и зоны
		повышения эффективности персонала;
		- определять мотивационные факторы
		проведения оценки персонала;
		- определять параметры и критерии
		аттестации персонала;
		- определять и применять средства и
		методы аттестации;
		- выделять группы персонала для
		проведения аттестации;
		- определять краткосрочные и
		долгосрочные потребности развития
		персонала и построения его
		1 1
		профессиональной карьеры;
		- определять критерии формирования
		кадрового резерва организации;
		- составлять индивидуальные планы
		карьерного развития персонала.
	В1 (ПК-6):	владеть:
		- основами экономики, организации труда и
		управления;
		- технологиями и методикой поиска,
		привлечения, подбора и отбора персонала;
		- системами, методами и формами
		материального и нематериального
		стимулирования труда персонала;
		- порядком оформления, ведения и
		хранения документации, связанной с
		поиском, привлечением, подбором и
		отбором персонала на вакантные
		должности;
1	1	D,

	полятком фольшио рония рономия болко
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	представительные органы работников;
	- методами определения и оценки
	личностных и профессиональных
	компетенций;
	- методологией обучения;
	- навыками разработки планов адаптации
	персонала на новых рабочих местах,
	подготовки, переподготовки и повышения
	квалификации персонала и организации
	стажировок;
	- навыками составления смет затрат на
	адаптацию и стажировку персонала;
	- способностью ведения учета и отчетности
	по адаптации и стажировке персонала;
	- методами определения численности
	работников;
	- основами маркетинга.

#### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

#### 2 Структура и содержание дисциплины

#### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Адаптация персонала»

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

Тема 1. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

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

Тема 2. Оценка результатов прохождения адаптации

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Яровова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2019. 137 с. ISBN 978-5-4365-3259-2. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931797 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 151 с. ISBN 978-5-4365-0434-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926469 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 208 с. ISBN 978-5-406-06775-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/930455 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931202 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 290 с. ISBN 978-5-4365-1423-9. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926081 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2018. 123 с. ISBN 978-5-4365-2993-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931289 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 240 с. ISBN 978-5-4365-3115-1. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931300 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

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

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

- 8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?
  - а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
  - б) сокращение управленческого штата на предприятии;
  - в) способность менеджера к творческой инициативе;
  - г) приспособление под требования подчиненных;
  - д) дружелюбное отношение к подчиненным
  - 9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...
  - а) формирование органов образования;
  - б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
  - в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
  - г) сокращение текучести рабочей силы;
  - д) формирование и развитие технической системы
- 10. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них новичок в организации. На ваш взгляд, следует:
  - а) позволить им самостоятельно разделить функции;
  - б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
  - в) составить должностные инструкции для обоих;
  - г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
  - д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

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

# Рабочая программа дисциплины «Кадровый учет»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Кадровый учет»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

l <sub>1</sub>	информационно-		вычислительной техники.
	коммуникационных	У1(ОПК-10)	уметь:
	технологий и с учетом	J 1(01110)	- пользоваться поисковыми системами и
	основных требований		информационными ресурсами для
	информационной		мониторинга рынка труда, гражданского и
	безопасности		трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами в области
			обеспечения персоналом;
			- применять технологии и методики поиска,
			привлечения, подбора и отбора кандидатов
			на вакантные должности (профессии,
			специальности) в соответствие с их
			спецификой;
			- использовать средства обеспечения
			персоналом, включая сопровождение;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- анализировать документы и переносить
			информацию в информационные системы и
			базы данных о кандидатах;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по вопросам обеспечения
			персоналом, ведению поиска и учета
			кандидатов на вакантные должности
			(профессии, специальности);
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- работать с информационными системами
		В1(ОПК-10)	и базами данных по оплате труда персонала. владеть:
		BI(OHK-10)	
			<ul> <li>методами и программными средствами обработки деловой информации;</li> </ul>
			- навыками работы со
			специализированными кадровыми
			специализированными кадровыми компьютерными программами;
			- навыками эффективного использования
			корпоративных информационных систем
			при решении задач управления персоналом;
			- навыками и методами сбора информации
			для выявления потребности и
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом;
			- навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
		I	

			безопасности.
ПК-12	знание основ разработки и	32(ПК-12)	<u>знать:</u>
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
	между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
	основ разработки и внедрения		по персоналу;
	процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
	трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
	сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
	документации		персонала на вакантные должности;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- основы документооборота и
			документационного обеспечения;
			<ul> <li>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> </ul>
			- порядок проведения закупочных процедур
			и оформления сопутствующей
			и оформления сопутствующей документации;
			- порядок оформления, ведения и хранения
			документации, связанной с проведением
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок оформления документов,
			предоставляемых в государственные
			органы, профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок оформления, ведения и хранения
			документации, связанной с системой
			обучения, адаптации и стажировки,
			развития и построения профессиональной
			карьеры персонала;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- нормативные правовые акты,
			регулирующие права и обязанности
			государственных органов и организации по
			предоставлению учетной документации.
		У2 (ПК-12)	уметь:
		,	- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- обеспечивать документационное
			сопровождение выхода кандидата на работу
			и перемещения персонала;
			- оформлять документы по вопросам
			обеспечения кадровыми ресурсами,
			необходимые для предоставления в
			государственные органы,
			профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- анализировать документы и переносить
	Ī		информацию в информационные системы и

	базы данных о кандидатах;
	- работать с информационными системами
	и базами данных по вопросам обеспечения
	персоналом, ведению поиска и учета
	кандидатов на вакантные должности
	(профессии, специальности);
	- производить предварительные закупочные
	процедуры и оформлять сопутствующую
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение аттестации персонала;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на аттестацию персонала для
	расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;
	планирования оюджетов, - пользоваться информационными
	- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению
	ресурсами и оазами данных по проведению аттестации;
	· ·
	- вести учет и регистрацию документов в
	информационных системах и на
	материальных носителях;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение оценки и аттестации
	персонала;
	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
D2 (H/2 12)	базы данных.
B2 (ΠK-12)	владеть:
	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- основами организации делопроизводства.

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

#### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Кадровый учет»

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

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

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

Тема 2. Учет планирования и маркетинга персонала

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Москва : КноРус, 2020. 431 с. (бакалавриат). ISBN 978-5-406-07473-2. URL: https://book.ru/book/932711 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
- а часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
- 2. Безработные это:
- а трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к

ней:

- б временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины 45-54 года).
- 3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
- а это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
- 4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
- а степень реализации организационной цели;
- б уровень эффективности труда;
- в материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
- 5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
- а различия в уровне экономической эффективности труда;
- б различия в уровне социальной эффективности труда;
- в финансовое положение предприятия;
- г воля руководства предприятия.
- 6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
- а занятое население;
- б безработные;
- в трудоспособное население;
- г трудовые ресурсы;
- д ищущие работу;
- е граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.
- 7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):
- а работающие по найму;
- б имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в лица в местах лишения свободы;
- г самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- 8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):
- а работающие по найму;
- б имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в лица в местах лишения свободы;
- г самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- и трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних

специальных и других учебных заведениях;

- л работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- 9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б гарантия занятости на длительную перспективу;
- в неудобные дни и часы работы;
- г стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д негарантированное пенсионное обеспечение;
- е гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

#### Критерии оценки:

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

#### Рабочая программа дисциплины

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

#### 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

			T
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами в области
			обеспечения персоналом;
			- применять технологии и методики поиска,
			привлечения, подбора и отбора кандидатов
			на вакантные должности (профессии,
			специальности) в соответствие с их
			спецификой;
			- использовать средства обеспечения
			персоналом, включая сопровождение;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- анализировать документы и переносить
			информацию в информационные системы и
			базы данных о кандидатах;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по вопросам обеспечения
			персоналом, ведению поиска и учета
			кандидатов на вакантные должности
			(профессии, специальности);
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	владеть:
			- методами и программными средствами
			обработки деловой информации;
			- навыками работы со
			специализированными кадровыми
			компьютерными программами;
			- навыками эффективного использования
			корпоративных информационных систем
			при решении задач управления персоналом;
			- навыками и методами сбора информации
			для выявления потребности и
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом;
			- навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
TTT0 4.5	_	Do (FITO 15)	безопасности.
ПК-12	знание основ разработки и	32(ПК-12)	<u>знать:</u>
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской

между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
основ разработки и внедрения		по персоналу;
процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
документации		персонала на вакантные должности;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- основы документооборота и
		документационного обеспечения;
		- порядок проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- порядок проведения закупочных процедур
		и оформления сопутствующей
		документации; - порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	У2 (ПК-12)	<u>уметь:</u>
		- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		<ul> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и</li> </ul>
		информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
		оазы данных о кандидатах, - работать с информационными системами
		<ul> <li>раоотать с информационными системами</li> <li>и базами данных по вопросам обеспечения</li> </ul>
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
 1	I	производить предварительные закупочиве

	процедуры и оформлять сопутствующую
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение аттестации персонала;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на аттестацию персонала для
	планирования бюджетов;
	- пользоваться информационными
	ресурсами и базами данных по проведению
	аттестации;
	- вести учет и регистрацию документов в
	информационных системах и на
	материальных носителях;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение оценки и аттестации
	персонала;
	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных.
В2 (ПК-12)	владеть:
D2 (IIK-12)	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- основами организации делопроизводства.
I .	основани организации делопроизводства.

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

No		Контакти	Контактная работа	
п/п	Содержание разделов	Лекции	Практ.	Сам.
11/11	Лекции	занятия	раоота	
1	Деловая оценка, отбор и регистрация кадров	2	2	-
2	Оформление трудовых договоров	2	2	-
3	Оформление приказов о движении кадров	2	2	
	Beere	6	6	-

Тема 1. Деловая оценка, отбор и регистрация кадров

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

### Тема 2. Оформление трудовых договоров

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

Тема 3.Оформление приказов о движении кадров

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

### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Москва : КноРус, 2020. 431 с. (бакалавриат). ISBN 978-5-406-07473-2. URL: https://book.ru/book/932711 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

Планируемые программы	е результаты освоения	образовательной			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
ПК-8	знанием принципов и основ	31(ПК-8)	<u>знать:</u>		
	формирования системы		- основы психологии и социологии труда;		
	мотивации и стимулирования		- основы экономики, организации труда и		
	персонала (в том числе оплаты		управления;		
	труда), порядка применения		- трудовое законодательство и иные акты,		
	дисциплинарных взысканий,		содержащие нормы трудового права;		
	владение навыками		- системы, методы и формы материального		
	оформления результатов		и нематериального стимулирования труда		
	контроля за трудовой и		персонала;		
	исполнительской дисциплиной		- локальные нормативные акты		
	(документов о поощрениях и		организации, регулирующие порядок		
	взысканиях) и умением		оценки и аттестации персонала;		
	применять их на практике		- систему, способы, методы, инструменты		
			построения профессиональной карьеры;		
			- методы определения и оценки личностнь		
			и профессиональных компетенций;		
			- порядок тарификации работ и рабочих,		
			установления должностных окладов,		
			доплат, надбавок и коэффициентов к		
			заработной плате, расчета стимулирующих		
			выплат;		
			- методы учета и анализа показателей по		
			труду и заработной плате;		
			- кадровую политику и стратегию		
			организации;		
			- локальные нормативные акты		
			организации, регулирующие оплату труда:		
			- современные концепции управления		
			персоналом;		
			- основы трудовой мотивации и системы		
			оценки персонала;		
			- правила и нормы охраны труда.		
		У1 (ПК-8)	уметь:		
			- определять интенсивность труда и зоны		
			повышения эффективности персонала;		
			- применять технологии и методы развити:		
			персонала и построения профессионально		
			карьеры;		
			- составлять предложения и контролироват		
			статьи расходов на программы и		
			мероприятия по развитию персонала и		

построению ппорессиональной колужетом,				
определять эффективность мероприятий по развитию перезопала по построению профессиональной карьеры; - несурить слетьми можемении работников и корпоративную культуру, - составлять и контровировать статьм ракождов на оплату труда переовала для планирования бозделого и фондов; - применть технологии материальной могивации и управлении переованом; - разрабатьвава концепцию построения могивационным профессиональным карапары афотников и соответствии с целами организации; - анализировать соорвененциае системы оплаты и материальной (монетарной) могивации труда для целей организации; - анализировать оргоень оплаты труда нересовала и осоответствии с целами организации; - анализировать оргоень оплаты труда нересовать оп осо ответствующим профессиональным карапарикациям; - проводить монториит заработный системами и базами данных по оплаты труда, нересовата; - сообремень оплаты груда нересовата; - сообремень оплаты груда нересовата; - составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты груда пересовата составлять прогнозы развития оплаты грудовами груда прогнать и прогнозы развития оплаты груда в оферментации и оперсовата в вазвитие сложеном; - основы архивного законодательства и променения споруставующей комументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументов порядок офермасенных составленом предоставления опересовата порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окрументации; - порядок офермасенных окр				
по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;  - висарять системы колечения работников к корпоративную культуру;  - составлять и контролировать статьи раколуне на онлаят утруды персонала для иливичрования болжетов и фондов;  - применять технологии материальной могнивации и удравлении персоналом;  - разврабатывать конценцию построения могнивации и удравлении персоналом;  - разврабатывать конценцию построения могнивации и удравлении персоналом;  - разврабатывать конценцию построения могнивации пудла для перей организации;  - анализировать упроен организации;  - анализировать упроен опатьт труда персонала по соответствующим профессиональным канаприкациям;  - проводить могниториит заработной платы па рашев труда  - работать с информационными системами в базымы данных по оплате труда персонала;  - составленых принаменных проенального стимулирования труда персонала;  - составленых проговами и формами материального и нематериального стимулирования проена пресонала;  - составления концепциями управления неронала пресонала;  - сосновами трудовами отполья пресонала;  - сосновами трудовами отпольного стимулирования пресонала;  - сосновами трудовами отпольного обстаба и пормативным отпельного законодатсльства и пормативные правовае акты Российской Федерации, в части местими и пересоналу;  - порядок формания, в делини и хранения документации, сизывного обстабения;  - соснова друживого законодатсльства и пормументации, сизывным с отпекому, проедения в макупечным процестру и оформации, соснова пресонала;  - порядок оформанения, ведения и хранения документации, сизывной с проедением могетили, перепотала;  - порядок оформанения, педению и хранения документации, сизывной с проедением мистации, сизывной с проеме				
рабоствот и профессиональной каркеры;  - неидрагь система компечения работников к корпоративную культуру; - составаять и контропровать статъи раколдов на оплату груда персонала доя плинирования бозакото и формов применять експлологии материальной могивации и управления егомогилом; - разрабатавать концепцию построения контрольной и предоставания оплаты предоставие контрольной (монетарной) могивации пруда для целей организации; - надализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) могивации пруда для целей организации; - надализировать управленные спетам оплаты груда персонала по соответствующим профессиональным кавлификациям; - прождить мониторны заработки плать на развет уруда персонала; - соответствии с предоставать протнозы развития оплать пруда персонала; - соответствующим данных по оплате труда персонала; - соответствующим данных оплате труда персонала; - соответствующим данных оплате труда персонала; - соответствующим данных оплате труда персонала; - соответствующим данных оплате труда персонала; - соответствующим данных оплате труда персонала; - соответствующим данных правовами и провежениями правовами трудовой мотивации и засетемами опечных персонала; - соответствующим прида персонала; - соответствующим прида персонала; - соответствующим прида персонала; - соответствующим прида персонала; - соответствующим прида персонала; - основами трудовом путором и стему функциональных развитим опеченных персоналу; - порядок оформации, части ведения и хранения документов и информации; - основа дъргани, прателя ведения отчетности; - основа дъргани, прателя правовые акта Российской фенерации, и части ведения и хранения документов и персонала; - порядок оформания, ведения и хранения документов и персонала; - порядок оформанения, ведения и хранения документации, с изванной с провесением мися прогесона прогасивнем опечности, - порядок оформанения, ведения и хранения окументации, системный с пороссением опечности, - порядок оформанний от просеснием опечности, - порядок оформанний от просеснием опечнос				
піведрать системы вовлечення работников в корпоравнимую судну труу;   с-оставлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персомала для паширования боджетов и фотабов;   применують технологии материальной мотивации в управления персопадом;   правабливить концепцию остроения монтрационных программ работников в соответствии с цедовно организации;   анализировать современные системы монтрационных программ работников в соответствии с цедовно организации;   анализировать концепцию остроения монтрационных программ работников в соответствии с цедовно организации;   анализировать концепцию праваний пура меней организации;   анализировать сорменные системы монтрации труд до престовать профессиональным вазинфикациям;   проводить оннографикации правовном вазвития оплаты пруда персопада;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   престовать;   предоставления и сетематизации документации, онгиментации и предоставления оперсоналу.   порядок форманения, в деления от хранения престовать;   порядок форманения, в деления и хранения документации, связанной с поиском, привъстемным документации и предоставления оперсона, в сетемым данных о персонале организации и предоставления оперсия, в деления и хранения документации, связанной с поиском, привъстемнем, поабором и отбором и персонале, привъстемнем, поабором и отбором и предоставления конкурском и формателны, в деления и хранения документации, связанной с поиском, привъстемнем, поабором по отбором и предоставления конкурском и формателным, в деления и хранения документации, связанной с поиском, привъстемнем, поабором по отбором и персонале, порядок проведения закупочных пронедур и оформенния, в деления и хранения документации, связанной с пооском, привъстемнем, поабором по отбором не поравожнения оперательной поравожнения подученности;   порядок формателным документом, постоя на утруженным оператизации на и тестации не поравожнения на престовательного порядениям документации;   порядок оформателня д				
в корпоративную культуру, - с-оставать и контролировать статьи расхолов на оплату труда персонала для иминирования бозджего и фондов, - применять технологии материальной мотивации в угравлении персоналом, - разрабатьмагь конценцию построения мотивации в угравлении персоналом, - разрабатьмагь конценцию построения мотивации в угравления персоналом, - пракровать упровения оплаты и материальной (монетарной) мотивации пруза для целей организации; - анализировать упровение оплаты для для целей организации; - анализировать упровения оплаты профоссиональным канификациям, - проводить молитогрии заработной платы на време труда - работать с информационнами системами и базыми данных по оплате груда - работать с информационнами системами и базыми данных по оплате груда - работать с информационнами оплаты пруда персонала согременными конценциями управления и базыми данных по оплате груда - составления груда персонала согременными конценциями управления персоналом; - оченовами трудовой мотивации и системами оплаты правления персоналом; - оченовами трудовой мотивации и системами оплаты правления персоналом; - оченовами трудовой мотивации и системами оплаты правления продументоворога и схем функциональных казимосвкей межау подрагасенными, основ разработки и висарения продесу предуменной предесивати, в технологии, негоды и методики - технологии, методы и методики - технологии, методы и методики - технологии, казачной с поском, привлечения, отборога и схем функциональных казачновкий с поском, привлечения, отборога и схем функциональных казачновкий быка данных о персонале организации; согдения быка данных о персонале организации; в порадоставления пресонале; - порядок оформления, касения быка данных о персонале; - порядок оформления, касения быка данных о персонале; - порядок оформления какуюченко вым оформления оступенные органи, профессибальные согоми и друге предсетавительные органи, профессибальные согоми и друге предсетавительные органи, профессибальные отмани и друге предсетавительные органия другенные органи, професс				
- составлять и контролировать статьи расходов на одлагу труда персовавод для палипрования боджетов и фотцов; - применять лесмноги им интерпациональной могнавщии в удравлении персованом; - разрабатывать интерпациональной могнавщии в удравлении персованом; - разрабатывать на катериальной (молетариой) могнавщии труда дам цесной организации; - анализировать соременные системы оплаты и материальной (молетариой) могнавщи труда дам цесной организации; - анализировать уровень оплаты груда персонала; - проводить мониторины заработию платы на рынке груда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты груда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты пруда персонала; - составлять пруда персонала; - составлять прудавния и пресонала; - составлять прудавния и пруда персонала; - составлять прудавния и пресонала; - составлять прудавния и пресонала; - составлять прогнозы развития оплаты прогнозы пресонала; - составлять прогоды пресонала; - составлять прогоды пресонала; - составлять прогоды и сестоматизации документации, сизавляют с поиском, привлечения, поабором и отбором персонала на важитные правовье акты Российской привесения монкурсов и оформательный, ведения и хранения документации; - порядок формареления, ведения и хранения документации; - порядок формареления, ведения и хранения документации; - порядок формареления, ведения и хранения документации, сизавленой спороженнем оцень и агтестации и поряделения опступенные организации и другие определавительные организации и другие определавительные органы документов, порядователь, ведения и другие организации ображения обр				*
раскодов на оплату труда персонала для папирования бодоветов и фодра потременты и катериальной мотивации в управления персонахов;  - разрабатывать концепцию построения мотивации труда для целей организации;  - анализировать уоровно платат труда для целей организации;  - анализировать уоровень оплатат труда персонала профессиональным казимокамими,  - проводить мониторини заработной платы профессиональным казимокамими,  - проводить мониторини заработной платы па рышке труда  - работать с информационными системами и базами дапных казимунельного денежной профессиональным казимокамимими профессиональным казимокамимимими профессиональным казимокамимимимимимимимимимимимимимимимимимими				
вланирования бюджегов и фондов:    - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналок;    - разрабатывать комцепцию построения мотивациюных программ работников и соответствии с шелями организации;    - анализировать соорвеменные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда ула тесле оправления пруда    - предосиль мональным квалификациям;    - предосильным и в фондами и формами и базами данных по оплать груда персонала.    - предосильным и фондами и формами материального и нематериального от стимулирования груда персонала.    - предосильным и нематериального и нематериального от стимулирования груда персонала.    - предосильным и негодики проведения и предосильным и предосильным и методики проведения апална и систематизации документации, оптимитации документов и информации;    - порядок прорасильным и негодики проведения правитывные правоные акты Российской федерации, в части ведения документации;    - порядок формирования, ведения бапка данных о персонала на важатитье должености;    - порядок формирования, ведения бапка данных о персонала параматитье должением;    - порядок формирования, ведения и кранения документации;    - порядок оформиения конкурсов и формыения конкурсов и формыения конкурсов и оформыения конкурсов и предосилала,    - порядок оформыения персонала,    - порядок оформыения документов,    - порядок оформыения документов,    - порядок оформыения документов,    - порядок оформыения пресонала,    - порядок оформыения пресонала,    - порядок оформыения документов,    - порядок оформыения документов,    - порядок на изтематить в а				
применять технологии материальной мотивации в управления и оправления и произвольной мотивации путула для целей органия добтренную мотивации тутула для целей организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монстарной) мотивации тутула для целей организации; - анализировать упровень оплаты тутула персоназа по соответствующим профессиональным квалификация; - проводить мониторини заработной платы и драме груда персоназа, наробаты с информациоными системами и базами дапних по оплате тутула персонала; - составянть прогнозы развития оплаты путула персонала; - составянть прогнозы мотивации и формами материального и пематериального тимулирования путула персонала; - составянть путула оправления персонала сопременными конпенциями управления персонала сопременными конпенциями управления персонала сопременными конпенциями управления персонала сопременными конпенциями управления персонала на истопания проседения явализа и системативации документо и ниформации; - основы архивного законодательства и корматенные просонала на пратенния документации, сиханной с понском, привлечением, подкром и отбором персонала, норядке проведения закуночных процедур и оформатения ситустомустей законодате, сопана, праджения и предоставленых в персонала, порядке проведения закуночных процедур и оформатения ситустствующей документации; - порядке формовения в вестивной с проведением оценки и аттестации персонала, порядке оформления в техностности; - порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления представленых в техностности, порядке оформления в техностности, порядке оформления				
мотивании в управлении персоналом;				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадповай и энестемами документовленых кзаимосяжей между подразалениями документации основоряданиями процесской документации основорядания процесской документации основорядания процесской документации основорядания и внедрения процесской документации процесской документации основней доку				-
мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труга для целей организации; - анализировать уролень оплаты труда персоналы по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториит заработной платы правие труда персоналы; - проводить мониториит заработной платы правие труда персоналы; - составлять прогнозы развития оплать труда персоналы; - составлять прогнозы развития оплаты труда персоналы; - составлять прогнозы развития оплаты труда персоналы; - составлять прогнозы развития образывать об стимулирования труда персоналы; - составлять прогнозы развития и формации персоналом; - сосповами трудовай мотивации и системами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - сосповами трудовай мотивации и системами оценки персонала; - персоналом; - соспова разработки и внедрения прожедения анализа и систематизации документов и информации; - соспова разработки и внедрения промедения анализа и систематизации документов и информации; - соспова разработки и внедрения промедения анализа и систематизации документов и персоналу; - порядок оформации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформации, вседения документации; - порядок оформации, вседения и хранения документации; - порядок проведения конкурсов и оформатения конкурсов документации; - порядок проведения монкурсов и оформатения конкурсов документации; - порядок оформатения, вседения и хранения документации; - порядок оформатения, вседения и хранения документации; - порядок оформатения, вседения и хранения документации; - порядок оформатения документов, предоставляемых в государственные отенки и аттестации персонала; - порядок оформатения документов, предоставляемых в государственные отенки и аттестатии персонала; - порядок оформатения документов, предо				
ВТК-12				
- анализировать современтые системы ощаты и материальной коместарной) мотивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персоната по соотпетствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониториит заработной платы на рынке труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты продавли и формани и формации и формации и предования труда персонала; - составлять протнозы развития оплаты продавля и формации и пределанизы продавля и предела предовата и предела и предела и предела и предела и предела и предела предовата и предела и предела и предела и предела предовата и предовата и предовата и предовата и предела и предовата и предова и предова и предовата и предова и отеором персова и предова и предова и предовата и предовата и предовата и предовата и предова а и предовата и предова а и предовата и предова и предова и предова и предова и предова и предова и предов				
оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда ла, выслей оправисации;				_
Мотивации труда для целей организации; - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить монитории заработной платы на рынке труда   - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда   - работать с информации и формами и базами данных по оплате труда   - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;   - составлять прогнозы развития оплаты пресонала.   - составлять прогнозы развития оплаты персонала.   - составлять прогнозы и формации;   - основы документови и какти ведения документации и предоставления отчетвости;   - основы документоборота и документации и предоставления отчетвости;   - основы документоборота и формации и формации и формации и формации и формации и формации и формации и формации и предоставления отчетвости;   - порядок формарования, ведения и хранения документации;   - порядок формарования, ведения и хранения документации;   - порядок формарования, ведения и хранения документации;   - порядок формарования предоставляемых и государственные отченки и и тестации персонала;   - порядок формаривания, ведения и хранения документации;   - порядок формаривания и и хранения документации;   - порядок формаривания и котерсона и котерсона и кактирати в предоставляемых и государственные отчетьом формаритель				
ПК-12 знание основ разработки и вистрепив кадровой и управленеской документации документации происедур регулирования прудовых отношений и согровожающей документации и порабожно документации и порабожно				1 1
персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; - проводить мониторинг заработной платы на рыме груда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты пруда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты пруда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты пруда персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - сокременными копцепциями управления персоналом; - основами трудов мотивации и системами оценки персонала.  22(ПК-12)  знание основ разработки и внедрения персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  22(ПК-12)  знание основ разработки и внедрения проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документации и пороведения анализа и систематизации документов и информации; - сеновы архимного законодательства и иормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персонала на вакантные должностательства и иормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения и хранения документации по персонала на вакантные должностации; - порядок формирования, ведения и хранения документации и предоставления отчетность; - порядок формирования, ведения и хранения документации; - порядок проведения конкурсов и оформаления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления поружентации; - порядок оформления поружентации; - порядок оформления, ведения и тредствительные согозы и другие представительные согозы и другие				
профессиональным квалификациям;  проводить мовиториит заработной платы на рынке груда работать с информационными системами и базами дапимы по оплате груда персонала; с-оставлять прогнозы развития оплаты груда персонала; с-оставлять прогнозы развития оплаты груда персонала; с-оставлять прогнозы развития оплаты груда персонала; с-обременными концепциями управления персонала; с-обременными концепциями управления персонала; с-обременными концепциями управления персонала, с-обременными прогнозы и методики персонала, с-обременными прогнозы и методики проведения вашиза и систематизации документофорота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и впедрения процедур регулирования прудовых отношений и согровождающей документации посументации посументации по персонала; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проедения конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; порядск проедения конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведения мих порядок оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением опенки и аттестации персонала; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением опенки и аттестации персонала; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением опенки и аттестации персонала; порядок оформления представительные опутствующей документации, связанной с проведением опенки и аттестации персонала; порядок оформления работников, порядок оформления работников, порядок оформления аеты на представительные органы работников, порядок оформления аеты порядок оформления аеты порядок оформления аеты порядок оформления аеты порядок оформления аеты порядок оформления обормления порядок оформления обормления порядок оформления пор				
- проводить мониториит заработной платы на рынке труда - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; - системами, методами и формами материального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  ТК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управления персоналом; - основами трудовой мотивации и поситемами оценки персонала.  - технологии, методы и методики проводения анализа и системами однок и енстематизации документации, отизмизации документоворота и системами одновные акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации; связанной с поиском, привъечением, полбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале на вакантные должности; - порядок формирования, ведения и хранения предоставления отчетностоборота и покументации; - основы документооборота и порументации; - порядок проведения конкурсов и оформления сонуствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления сонуствующей документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, - порядок оформления документов, - порядок оформления документов, - порядок оформления документов, - порядок оформления предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, - порядок оформления дестональные союзы и другие представительные органы работников, - порядок оформления дестональные органы работников, - порядок оформления дестональные органы работников, - порядок оформления дестональные органы работников, - п				
Варынке труда				
работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;				
в базами данных по оплате труда персонала;				
персонала;				1 1
- составлять прогнозы развития оплаты пруда персопала.  В1 (ПК-8)  В2 (ПК-8)  В3 ададеть:  - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персопала;  - современными концепциями управления персопалом;  - сосповами трудовой мотивации и системами оценки персопала.  В1 (ПК-12)  В1 мать:  - технологии, методы и методики проведения навлиза и систематизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  процедур регулирования прудовых отношений и сопровождающей документации  пресонала на вакантные должности;  - ословы документации опорядок формления, ведения и хранения документации и предоставления отчетности;  - ословы документонию обеспечения;  - порядок формления отчетности;  - ословы документоности;  - ословнения настеменования пресонала;  - порядок оформления сокументоности;  -				
В1 (ПК-8)  В1 (ПК-8)  В1 (ПК-8)  В1 (ПК-8)  В3адеты: - системами, методами и формами материального о нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудвой мотивации и системами оценки персонала.  З2(ПК-12)  Знатие: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акть Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования продокументации по персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, сова документации и предоставления отчетности; - основы документоборота и документации; - порядок проведения конкурсов и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления и кранения документации; - порядок оформления документов, предоставляемых всуданственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные поряживые акты				•
ВВ (ПК-8)  владеть: - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными копцепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  Замать: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации и пробеставления вакантные должности; - порядок формирования, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале отетности; - основы документоборота и документоворота и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и и документов и д				
- системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  32(ПК-12) знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации по персоналу: - порядок оформления, ведения и хранения документации по персонал и схем оформления, ведения и хранения документации по персонал и скранной с поиском, привътечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования ведения банка данных о персонале отчетности; - основы документооборота и документации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документациинного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления, ведения и хранения документации; - порядок проведения конкурсов и оформления, ведения и хранения документации; - порядок проведения конкурсов и оформления, ведения и хранения документации; - порядок проведения конкурсов и предоставляемых в государственным опенки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, порессональные органы работников; - локальные нормативные акты			D1 (ΠΙ/ Q)	
Материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами опеки персонала.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадороб и управленческой документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации и сомументации и сопровождающей документации и предоставленые заканной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале отерстващий и предоставления отерстващий и предоставления отерстващий и предоставления отерстващий и предоставления отерстващий и предоставления конкурсов и оформления конкурсов и предоставления в конкурсов и оформления конкурсов и предоставления в конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в конкурсов и предоставления в предоставленые опредением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, пофессиональные союзы и другие представленьные органы работников; - локальные нормативные акты			D1 (11K-0)	
стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  32(ПК-12)  3нание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации и сопровождающей документации и предоставления предоставления и предоставления предоставления и предоставления и предоставления и предоставления отчетности; - порядок формирования предоставления отчетности; - порядок формирования предоставления отчетности; - основы документации и предоставления отчетности; - основы документоборота и охументации и предоставления отчетности; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственые опредоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные органы работников; - локальные органы работников;				
- современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.  ТК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управлеческой документации, оптимизации документоборота и сжем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации и персонала на вакантные должности; - порядок формирования ведения обром персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документов и информации; - порядок формирования, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документоборота и документациинного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления сонкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, - порядок оформления, ведения и хранения документации, - порядок оформления, ведения и хранения документации, - порядок оформления ветестации персонала; - порядок оформления ветестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы даботников; - локальные органы работников;				-
персоналом; - основами трудовой мотиващии и системами оценки персонала.  32(ПК-12)  3нание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  документации  продедур регулирования продедур петулирования продедур претулирования продедур претулирования продедур претулирования продедур претулирования продедур претулирования продедур претулирования предовых отношений и сопровождающей документации  по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документоборота и документациинного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления сопутствующей документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок проведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок проведения конкурсов поредением оправны в работников; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персоналан на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонала-е организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопустетующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления сопустетующей документации; - порядок оформления сопустетующей документации; - порядок оформления согустетующей документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  документации  по персоналу;  породеождающей документации  по персоналу;  порядок оформления, ведения и хранения документации по персоналу;  порядок оформирования трудовых отношений и сопровождающей документации  по персонала на вакантные должности;  порядок оформирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  основы документооборота и документационного обеспечения;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок проведения и хранения дакументационного обеспечения;  порядок проведения и хранения документационного обеспечения;  порядок проведения и хранения документации;  порядок оформления документации;  порядок оформления закупочных процедур и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  локальные нормативные акты				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  документации  процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  по персоналу;  порядок оформления, ведения документации по персоналу;  порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  основы документооборота и документациюното обеспечения;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  порядок оформления документов и оформления документации;  порядок оформления закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  порядок оформления закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  порядок оформления закупочных процедур и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации;  порядок оформления закупочных процедур и оформления конкурсных процедур и оформления в тестеции персонала;  порядок оформления закупочных представления обормления и хранения документации;  порядок оформления в тестеции персонала и документации;  порядок оформления в распия и хранения опутствующей документации;  порядок оформления в тестеции персонала и документации;  порядок оформления в тестеции персонала и документации;  порядок оформления в тестеции персонала и документации;  порядок оформления в тестеции персонала и документации представлением представлением представлением представлением представлением представления персональные представлением представлением представлением представлением представлением предс				± *
внедрения кадровой и управленческой проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документов и информации;  документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основы дрхивного замонодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;  - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - основы документости;  - основы документости;  - основы документости;  - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации;  - порядок оформления, ведения и хранения документации;  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - локальные нормативные акты	ПК-12	знание основ разработки и	32(ПК-12)	
управленческой документовии информации документов и информации; - основы архивиого законодательства и функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  прожументации  прожументации  прожументации  по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации по персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале на вакантные должности; - основы документоборот и предоставления отчетности; - основы документоборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты	1111 12		,	
документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале органызщии и предоставления отчетности; - основы документации обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации; - порядок оформления сопутствующей документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации по персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения банка данных о персонала еорганизации и предоставления отчетности; основы документоборота и документациинного обеспечения; порядок проведения конкурсов и оформления конкурской документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документациии; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; локальные нормативные акты				1 -
функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления, ведения и хранения документации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; локальные нормативные акты				
между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации привлечением, подбором и отбором персонала; порядок формирования, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок оформления, ведения и хранения документации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; продоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; локальные нормативные акты				
по персоналу; процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения банка данных о персонала организации и предоставления отчетности; основы документационного обеспечения; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления, ведения и хранения документации, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; локальные нормативные акты		между подразделениями,		
процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором документации  пресонала на вакантные должности;  порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  основы документооборота и документационного обеспечения;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок проведения сопутствующей документации;  порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  локальные нормативные акты		основ разработки и внедрения		
сопровождающей документации персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты		процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
документации  персонала на вакантные должности;  порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  основы документооборота и документационного обеспечения;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  локальные нормативные акты		трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты		сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты		документации		персонала на вакантные должности;
предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				- порядок формирования, ведения банка
- основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				данных о персонале организации и
- основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
документационного обеспечения;  - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - локальные нормативные акты				
оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - локальные нормативные акты				документационного обеспечения;
оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;  - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - локальные нормативные акты				- порядок проведения конкурсов и
и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				оформления конкурсной документации;
и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				- порядок проведения закупочных процедур
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				документации, связанной с проведением
предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
представительные органы работников; - локальные нормативные акты				
- локальные нормативные акты				
организации, регулирующие порядок				•
				_

 		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	У2 (ПК-12)	уметь:
		- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- работать с информационными системами
		и базами данных по вопросам обеспечения
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
		процедуры и оформлять сопутствующую
		документацию по заключению договоров;
		- организовывать и проводить конкурсы,
		оформлять и анализировать конкурсную
		документацию;
		- вести деловую переписку;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными нормативными
		актами организации;
		актами организации, - обеспечивать документационное
		сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи
		расходов на аттестацию персонала для
		планирования бюджетов;
		- пользоваться информационными
		ресурсами и базами данных по проведению
		аттестации;
		- вести учет и регистрацию документов в
		информационных системах и на
		материальных носителях;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение оценки и аттестации
		персонала;
	80	

	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных.
В2 (ПК-12)	владеть:
	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- основами организации делопроизводства.

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

#### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

Тема 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

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

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

Тема 2. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю

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

### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ развития, обучения, аттестации и оценки персонала и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

программы	результаты освоения	образовательной	
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
п о к п о к ф	нанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	У1 (ПК-6):	знать: - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок разработки планов адаптации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала; - порядок разработки планов и программ; - порядок разработки планов и повышения квалификации персонала; - порядок разработки планов и повышения квалификации персонала и организации; - коньонктуру рынка рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации; - коньонктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров методы отбора персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров методы отбора персонала; - формы отбора персонала; - формировать требования к вакантной

должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала: - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала: - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;

			- применять технологии материальной
			мотивации в управлении персоналом;
			- составлять индивидуальные планы
			карьерного развития персонала.
		В1 (ПК-6):	владеть:
			- основами экономики, организации труда и
			управления;
			- технологиями и методикой поиска,
			привлечения, подбора и отбора персонала;
			- системами, методами и формами
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
			материального и нематериального
			стимулирования труда персонала;
			- навыками разработки планов адаптации
			персонала на новых рабочих местах,
			подготовки, переподготовки и повышения
			квалификации персонала и организации
			стажировок;
			- методами определения численности
			работников;
			- методами учета и анализа показателей по
			труду и заработной плате;
			- современными концепциями управления
			персоналом.
ПС 7	21/21/21/21/21/21/21/21/21/21	32(ПК-7)	-
ПК-7	знанием принципов и основ	32(11K-7)	<u>знать:</u>
	формирования системы		- основы психологии и социологии труда;
	мотивации и стимулирования		- основы экономики, организации труда и
	персонала (в том числе оплаты		управления;
	труда), порядка применения		- трудовое законодательство и иные акты,
	дисциплинарных взысканий,		содержащие нормы трудового права;
	владение навыками		- системы, методы и формы материального
	оформления результатов		и нематериального стимулирования труда
	контроля за трудовой и		персонала;
	исполнительской дисциплиной		- локальные нормативные акты
	(документов о поощрениях и		организации, регулирующие порядок
	взысканиях) и умением		оценки и аттестации персонала;
	применять их на практике		- систему, способы, методы, инструменты
	inpunional but no input into		построения профессиональной карьеры;
			- методы определения и оценки личностных
			и профессиональных компетенций;
			1 1
			- порядок тарификации работ и рабочих,
			установления должностных окладов,
			доплат, надбавок и коэффициентов к
			заработной плате, расчета стимулирующих
			выплат;
			- методы учета и анализа показателей по
			труду и заработной плате;
			- кадровую политику и стратегию
			организации;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие оплату труда;
			- современные концепции управления
			персоналом;
			- основы трудовой мотивации и системы
			оценки персонала;
		V1 (FIIC 7)	- правила и нормы охраны труда.
		У1 (ПК-7)	<u>уметь:</u>
			- определять интенсивность труда и зоны
	I		повышения эффективности персонала;
			- применять технологии и методы развития
1			<ul> <li>применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной</li> </ul>
			-
			персонала и построения профессиональной карьеры;
			персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать
			персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и
			персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и
			персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для
			персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и

по развитию персонала и построению
профессиональной карьеры;
- внедрять системы вовлечения работников
в корпоративную культуру;
- составлять и контролировать статьи
расходов на оплату труда персонала для
планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной
мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать концепцию построения
мотивационных программ работников в
соответствии с целями организации;
- анализировать современные системы
оплаты и материальной (монетарной)
мотивации труда для целей организации;
- анализировать уровень оплаты труда
персонала по соответствующим
профессиональным квалификациям;
- проводить мониторинг заработной платы
на рынке труда
- работать с информационными системами
и базами данных по оплате труда
персонала;
- составлять прогнозы развития оплаты
труда персонала.
(ПК-7) владеть:
- системами, методами и формами
материального и нематериального
стимулирования труда персонала;
- современными концепциями управления
персоналом;
- основами трудовой мотивации и

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

Аттестация и оценка персонала»

71110	Аттестация и оценка персонала»			
No	№ п\п Содержание разделов		Контактная работа	
			Практ.	Сам. работа
11 \11			занятия	
1	Современные виды, формы и методы обучения персонала	1	-	-
2	Организация процесса оценки и аттестации персонала	1	1	-
3	Виды и методы деловой оценки персонала и их краткая характеристика	2	1	
	Всего	4	2	-

Тема 1. Современные виды, формы и методы обучения персонала

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

Тема 2. Организация процесса оценки и аттестации персонала.

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

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

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Дополнительная литература:

- 2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии [Электронный ресурс] : сборник статей / Г.И. Москвитина, В.А. Козырева, Т.Н. Яровова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2019. 137 с. ISBN 978-5-4365-3259-2. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931797 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алешина. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 151 с. ISBN 978-5-4365-0434-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926469 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 208 с. ISBN 978-5-406-06775-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/930455 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 5. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931202 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 6. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ш. Валеева, А.Р. Нурутдинова, Э.М. Муртазина. Электрон. текстовые данные.

- Москва : Русайнс, 2018. 290 с. ISBN 978-5-4365-1423-9. Режим доступа: https://www.book.ru/book/926081 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 7. Теория управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Пуляева. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2018. 123 с. ISBN 978-5-4365-2993-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931289 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 8. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б. Малкова. Электрон. текстовые данные. Москва : Русайнс, 2018. 240 с. ISBN 978-5-4365-3115-1. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931300 ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

Дайте свою оценку приведенным ниже утверждениям по следующей шкале:

абсолютно согласен - 3 балла:

в основном согласен -2 балла;

не согласен-1 балл;

совершенно не согласен-0 баллов.

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

Подсчитайте сумму баллов, используя шкалу, и оцените свой результат:

- 0-5 баллов. Ваша этика выше всяких похвал.
- 6-10 баллов. У вас высокий уровень этики.
- 11-15 баллов. Вполне приемлемо.
- 16-25 баллов. Средний этический уровень.
- 26-35 баллов. Необходимо Ваше моральное совершенствование.
- 36 баллов и выше. Как бы не упасть в пропасть.

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

# Рабочая программа дисциплины «Учет персональных данных»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Учет персональных данных»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

		T	
			Российской Федерации;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок заключения договоров
			(контрактов); - порядок разработки трудовых
			договоров (контрактов).
		У1 (ОПК-2)	• • • •
		y1 (OHK-2)	уметь:
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского
			и трудового законодательства
			Российской Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка
			труда в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные
			закупочные процедуры и оформлять
			сопутствующую документацию по
			заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		В1 (ОПК-2)	владеть:
		,	- способностью использовать
			нормативные правовые акты в своей
			профессиональной деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства
			и нормативных правовых актов
			Российской Федерации, в части ведения
			документации по персоналу;
			- основами налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- способностью толковать нормативные
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации;
			- способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные
			органы и иные организации;
			- навыками толкования правил и норм
			охраны труда.
ОПК-10	способность решать	32(ОПК-10)	<u>нать:</u>
	стандартные задачи		- базовые основы информатики,
	профессиональной		структурное построение информационных
	деятельности на основе		систем и особенности работы с ними;
	информационной и		- методы обработки информации с
	библиографической культуры		применением современных технических
	с применением		средств, коммуникаций и связи,
	информационно-		вычислительной техники.
	коммуникационных	У2(ОПК-10)	<u>уметь:</u>
	технологий и с учетом		- пользоваться поисковыми системами и
	основных требований		информационными ресурсами для
	информационной		мониторинга рынка труда, гражданского и
1	безопасности	1	marinoporo pararranament ampa Decarrirara
	ОСЗОПАСНОСТИ		трудового законодательства Российской Федерации;

	1		TO THE OCCUPANT OF THE OCCUPAN
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами в области
			обеспечения персоналом;
			- применять технологии и методики поиска,
			привлечения, подбора и отбора кандидатов
			на вакантные должности (профессии,
			специальности) в соответствие с их
			спецификой;
			- использовать средства обеспечения
			персоналом, включая сопровождение;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- анализировать документы и переносить
			информацию в информационные системы и
			базы данных о кандидатах;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по вопросам обеспечения
			персоналом, ведению поиска и учета
			кандидатов на вакантные должности
			(профессии, специальности);
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по оплате труда персонала.
		В2(ОПК-10)	владеть:
		D2(OIIK-10)	- методами и программными средствами
			обработки деловой информации;
			- навыками работы со
			специализированными кадровыми
			компьютерными программами;
			- навыками эффективного использования
			корпоративных информационных систем
			1 1
			при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации
			для выявления потребности и
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом;
			- навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
			безопасности.
ПК-12	знание основ разработки и	33(ПК-12)	знать:
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
			_

между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
основ разработки и внедрения		по персоналу;
процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
документации		персонала на вакантные должности;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- основы документооборота и
		документационного обеспечения;
		- порядок проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- порядок проведения закупочных процедур
		и оформления сопутствующей
		документации;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
	TIO (FIRE 10)	предоставлению учетной документации.
	У3 (ПК-12)	<u>уметь:</u>
		- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		=
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- работать с информационными системами
		и базами данных по вопросам обеспечения
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
 ·	<del></del>	-

	процедуры и оформлять сопутствующую
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение аттестации персонала;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на аттестацию персонала для
	планирования бюджетов;
	- пользоваться информационными
	ресурсами и базами данных по проведению
	аттестации;
	- вести учет и регистрацию документов в
	информационных системах и на
	материальных носителях;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение оценки и аттестации
	персонала;
	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных.
В3 (ПК-12)	владеть:
D3 (IIK-12)	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	1 1
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- основами организации делопроизводства.
1	отпорыни организации делопроизводства.

### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет персональных данных»

No		Контактная работа		Сам.
п\п	Солержание разленов		Практ.	
11/11		Лекции	занятия	раоота
1 Организация обработки персональных данных		1	1	-
2	Основы организации и ведения работ по обеспечению			
	безопасности персональных данных при их обработке в		1	-
	информационных системах персональных данных			
	Всего	2	2	_

Тема 1. Организация обработки персональных данных

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

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

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

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

- а) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- b) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность персональных данных;
- с) Состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью технических средств обеспечить конфиденциальность персональных данных.
  - 5. Блокирование персональных данных это
- а) Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
  - b) Временное прекращение обработки персональных данных;
- с) Временное прекращение обработки персональных данных для уточнения персональных данных.
  - 6. Доступ к информации это
  - а) Возможность получения информации и ее использования;
  - b) Возможность использования информации;
  - с) Возможность доступа к информации;
  - d) Возможность доступа к информации, но не ее использования;
  - 7. Закладочное устройство это
- а) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в места возможного съема информации (в том числе в ограждение, конструкцию, оборудование, предметы интерьера, транспортные средства, а также в технические средства и системы обработки информации);
- b) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в технические средства и системы обработки информации);
- с) Элемент средства съема информации, скрытно внедряемый в оборудование, предметы интерьера, транспортные средства.
  - 8. Защищаемая информация это
- а) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации;
- b) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями, устанавливаемыми собственником информации;
- с) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов;
- d) Информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями Федерального закона «О защищаемой информации в Российской Федерации»
  - 9. Идентификация это
- а) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и сравнение предъявляемого идентификатора с вводимым идентификатором;
- b) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;
  - с) Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора;
- d) Присвоение субъектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с вводимым идентификатором.
  - 10. Информационные технологии это
- а) Средства поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации
- b) Методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких методов;
- с) Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- d) Процессы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов.

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

# Рабочая программа дисциплины «Учет рабочего времени»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Учет рабочего времени»

### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

Бази данных о капуплатах;   работать с информациоными системами и базами данных по вопросам обеспечения персопалом, ведению помска и учета капуплатов на вакантные должности (профессии, специальности);   организовывать хранение документов в соответствии с требованиями грудового дрхивного законодательства Российской Федерации и локальными грудового дрхивного законодательства Российской Федерации и локальными прудового дрхивного законодательства Российской Федерации и локальными продативными катами организации;   - нести учет и регистрацию документов в информационных системами и базами данных по оплате труда персонала заками данных по оплате труда персонала (предоставления) программами;   - навыками эффекстивного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;   - навыками и формирования заказа организации в формирования заказа организации в формирования заказа организации в формирования заказа организации в формирования заказа организации в формирования заказа организации в формирования заказа организации в формировации заказа организации в формировации заказа организации в формировации заказа организации в формировации заказа организации в формировационной связи и образовательных, консолтиновых и иных иных милых видов услуг в области управления персоналам;   - навыками боразовательных, консолтиновых и иных форм профессионального развития нерсоналам;   - способностью решать стандартные задачи профессионального развития нерсонама;   - способностью решать стандартные задачи профессионального развития нерсонама;   - основы х требований информационной базы безопасности и охраны груда, основ политики организации по безопасности пруда, основ политики организации по безопасности пруда, основ опитинизации режимов турда и отдыха с основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения документации но персонаму; четом персонаму четом персонаму и по персонаму; четом персонаму не по персонаму не по персонаму не по персонаму не по персо	•			
работать с информационными системами и базами данных по опросемо беспечения персопалом, ведению поиска и учета кандувацию на важантная сражности (профессии, сиснявльности); организовами трудового, прифессии, сиснявльности); организовами трудового, применения стребованиями трудового, применения стреманными прорагинными изтами организации; в ести учет и регистрацию документов в информационными системами и базами данных но опсате груда персонада. Магеральным подравными образовами и программами; на магеральным подравными средствами обработки деновой информационным систем при регистрацию данных программами; навыками работы со специальнорованция; навыками работы со специальнорованция и программами; навыками работы со специальнорованция образовательных, констальности и орожнорования заказа организации в обучения и развитии персопала; навыками сбора информационных систем и обработки развитами персопала; навыками сбора информации для выявления образной систем и обработки регульнатом обучения и развитити персопала; навыками получения образной систем и обработки регульнатом обучения и правитити персопала; навыками получения образной систем и обработки регульнатом обучения и инмустрации образовательных, консатититовки и обработки регульнатом обучения и правитити персопала; способистью рецанты стальартные завачи профессионального развитам гресопала; способистью рецанты стальартные завачи профессионального развитами профессионального развитами профессионального законодательстви и обработки рефользовательных, консатититисть и предоставления профессионального законодательстви и образовательного и вымочными образовательного права; способитью решатити персопала; способитью решатити технология и отлыка с учетом остояться труда, осною польтики предоставления профессионального законодательстви и персопала; законодательстви и порожитильных данных; люжаю дажного законодательстви и порожитильных данных; люжаю дажного законодательстви и порожитильных данных; люжаю дажного права; законодательства и порожитильного на променения правон				информацию в информационные системы и
В на переонала, в на правления неромативно по резиментивного на учетом ребонасти и организации по делигова на профессионального на продессионности по организации;  - вести учетом ребонасти и соряни пременения предонала, по проделения предонала, переонала, на также ввадение предоналу, по проделения предонали по сосновать;  - по даличных предонали по предонали предона предонали предона предона предона предона предона предона предон				
персоналом, ведению поиска и учета кандилатов на вызнатиные должности (профессии, специальности), организования за учета кандилатов на вызнатиные должности (профессии, специальности), организования за учета учет и регистрацию дохументом в соответствии с требованиями трудового, арманого законодательства Российской Федерации и локальными норматинными вказмы организации; — чести учет и регистрацию дохументом в информационных системах и на масермальным контестиску, — работать е информационных системах и на масермальным постемему и боработки делокой информационных системами и базмил деливах то учета персоналом; — навыками рабочато о специализированными вадровыми компьютерными программыми; — навыками рабочато о специализированными вадровыми компьютерными программами; — навыками оффективного испольования дела за за учета вывыми потребности и формационных собра выформации для выявления потребности и формационных собра выформации для выявления потребности и неросивале, — навыками ображение и развитии персонале, — навыками ображение и развитии персонале, — навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных иных выдов учету в обращения навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форма профессиональной деятельности на основе виформационной безопасности.  ПК-9 Знашее пормативно-правоной культуры с применением информационном обработки результатов обучения и иных форма профессиональной деятельности и а основе виформационной обезопасности.  Вамием пормативно-правоной культуры с применением информационном обработки результатов обучения и иных актым персоналом; — способностно решать стандартные задачи профессиональной деятельности и а основе виформационном образований информационном о				
кадидидатов на вакаштине должности (профессием, сисциальнах крансине документов в соответствии с требований и документов в соответствии требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствии с требований на подъя в соответствие с тредова в соответствии с требований на материальных по опатет труда персонала.  — навыками работы с о специализированиями кадровыми компьютерными программами; — навыками работы с о специализирования и программами; — навыками обра информацион и правитии правитии персоналом; — навыками обра информацион с образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры с образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатититоры образовательных, конесатиторы образовательных, конесатиторы образовательных и префессиональных, конесатиторы образовательных префессиональных, конесатиторы образовательных профессиональных префессиональных префессиональных префессиональных префессиональных префессиональных пределения образовательных проведения конкурсов по образовательные порядовательных проведения образовательных проведения конкурсов по образовательных проведения конкурсов по образовательных проведения конкурсов по образовательных проведения конкурсов по образовательных проведения конкурсов по образовательных порядовательных порядоват				*
Профессии, специальности)   Организации документов в соответствии с требованиями трудового, армяного законодательства Российской федерации и локатыльми пормативными актами организации; - вести учет и регистрация документов в информационным системам и на материальных поотвелях; - работать с информационными системами и безами данных по оплате труда персовала.    ВНОПК-10				*
ВПС-9   Внание нормативно-правовой вазаления катем обративным поручения образоватий продавления поставления поручения образоватий рескований и намажения правовый культуры с применение информационной техник образоватий программания правовый культуры с применение информационной техник образоватий программания правовый культуры с применение информационной техник образовательных поставления получения образовательных поставления потребности и формационным системым потребности и формационным сорований программания;  - навыжами зафективного использования копоторативных информационных систем дри решении задач управления персоналов; - навыжами оборазовательных, консатительных потребности и формационных персоналом; - навыжами на методым образовательных, консатителовых и намых видов услуг в области управления персоналом; - навыжами получения образовательных персоналом; - навыжами получения образовательных персоналом; - навыжами получения образовательных правления правовой культуры с применением информационном персоналом; - навыжами получения образовательных правления правовый культуры с применением информационном персоналом; - навыжами получения образовательных правовым акты предоставления правовые акты труда, основ полтинизации режения правовые акты Российской федерации, в части ведения кокумуентации по персонали; - законодательство и иные акты, содержание норым трудового права; - оспользу трудове законодательство и иные акты, содержание норым трудового права; - оспользу трудового права; - оспользу требований неформационной персонали; - законодательство Российской федерации в чести версональных правовые акты Российской федерации, в части ведения кокумуентации; - основа архинного законодательства и нормативные акты российской федерации, в части ведения кокумуенналия но персонали; - основа валитот ведения кокумуентации; - основа валитот ведния кокументации; - основа валотового законодательстьства и пор				
раживного законодительства Российской Федерации и ложальными иормативными встами организации; - вести учет и регистрацию документов в миформационных системах и на материальных несителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала и базами данных по оплате труда персонала и базами данных по оплате труда персонала и навыками работы со специализированизми программами; - навыками потребности и формированиза данализи ранных образовательных персонала; - навыками образовательных, консалтиитовых и иных кидо, услуг о области управления персонала; - навыками образовательных, консалтиитовых и иных кидо, услуг о образовательных, консалтиитовых и иных кидо, услуг о области управления персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развитим мерсонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развитим прековом уплувы с применением информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасности на основе информационной обезопасностью и иные акты, основные предесию документации но персоналку, езаконодательства и нормативные правовые акты Российской остарения конкурсов и оформационной остарения конкурсов по организации; - основа архивного законодательства и нормативные правовые а				
ВІ(ОПК-10)   ВІ				
ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОП				
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать с информационным системами и базами данных по оплаге труда персонала.    ВІ(ОПК-10)				-
ВПОПК-10   ВПОПК-10				=
ВІОПК-10   ВІОПК-10				
ВІОПК-10  ВІВВСНИЯ ПОТРОВНІВИ КАВДОВНІКИ ВАВДОВНІКИ ВАВДОВНІВНІКИ ВАВДОВНІКИ ВАВДОВНІКИ ВАВДОВН				
ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   Видотны   ВІОПК-10   ВІДОТНЫ   ВІДОТ				
ВІ(ОПК-10)  Відонкі — методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работа со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками фективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления и программами; навыками и методами сбора информации для вняяления потребности и формирования заказа организации и формирования заказа организации и робучении и развитии персопала; навыками борязовательных, консалтинговых и мных видов услуг в объясти управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развитии персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развитии персонала, — способностью решать стандартные задачи профессионального развитии персонала, стандартные задачи профессионального развитии профессионального развитии профессиональной деятельности и с учетом основных требований информационной базоваемости. — порядовательства и иные акты, солержащие нормы трудового правя; - основы архивного заководательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персональна также владение тожной промения конкурсов и оформления к				
Методами и программіными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач утравления персоналом; навыками и методами сбора информации для анализа рынка образовательных, консаттичновых и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; навыками и обработки результатов обучения и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и ниых форм профессионального развития персонала,; спосбпостью решать стандартные задачи профессиональной деятельности и обработки результатов обучения и иных форм профессионального результатов обучения и иных форм профессионального фазими получения обратной связи и обработки результатов обучения и ниых форм профессионального фазими персонала,; спосбпостью решать стандартные задачи профессионального фазими и персонала, теребований информационной безопасности.    IIIK-9				
обработки делокой информации;  - навыками работы со специализурованными кадровыми компьютерными программами;  - навыками в методами сбора информационных персонала,  - навыками и методами сбора информации правитии персонала,  - навыками и методами сбора информации для виализа рынка образовательных, консалтиитовых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для виализа рынка образовательных, консалтиитовых и иных видов услуг в области управления персонала,  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала,  - епособностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала, консального и охраны профессиональной деятельности и ных форм профессиональной деятельности и охраны труда, основ политики организации по безопасности.  - замно-  - труда, основ политики организации прежимов труда от отраст образовательных деятельности и охраны труда, основ политики организации по безопасности.  - труда, основ политики организации по персоналу, в части ведения документации по персоналу, в части ведения документации по персональных данных;  - локальные нормативные акты поредения конкурсов и оформления сопуствующей документации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в трудового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.  - основы нархивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.  - основы нархивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федера			В1(ОПК-10)	владеть:
ПК-9     Знаине нормативно-правовой базы безопасности и охраны пруда, основ политики пресоналу в тостения пруда, основ политики персоналу в тостения пруда, основ продожительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха с учетом гребований персоналу, а также владение технология и премения отдыха персоналу, а также владения строма персоналу, а также владения безопасность отруда персоналу а также владения образнения спустствующей документации; основы архивного законодательства и нормативные акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, а также владения образначения спустствующей документации; основы архивного законодательства и нормативные акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, а также владения образначения спустствующей документации; основы архивного законодательства и нормативные акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, основы нархивного законодательства и нормативные акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.				
ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охрапы труда, основ политики организации по безопасности и охрапы труда, основ политики организации по безопасности портанизации по безопасности и охрапы труда, основ политики организации по безопасности и охрапы труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики и этетики труда, основ политики организации по безопасности и охрапы труда, основ политики организации по безопасности охрапы труда, основ политики организации по безопасности по основа различных категорий персонала; а техем пребований по породожительного и и по основных требований по породожительного и и по основных требований по породожительного и охрапы труда, основ политики организации по безопасности и охрапы труда, основ политики организации по породожительного и и по основна различных категорий персонала, в задение то основы архивного законодательства и породожительного и и по основна при трудового права; основна различных категорий персонала, в задение то основы архивного законодательства и пормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации; основа надконого законодательства и пормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы надконого законодательства и порядок проведения конкурсов и оформления по персоналу; основы надконого законодательства и порядок проведения женти по персоналу; основы надконого законодательства и порядок правсения закупочных процедур и оформления по персоналу; основа надконого законодательства и поря				
пк-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности и труда, основ отгимизации режимов труда и отдыха с учетом требований персоналюний персоналоний персоналоний персонального дазличных категорий персоналы персоналый персоналый персоналыю дазличных категорий персоналы персоналыю дазличных категорий персоналыю дазличных категорий персоналы				
ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ политики организации прежимов труда и отдыха с учетом требований пеккомучислогии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интексивности и унительности и и интексивности отдыха персонала, а также владение технологиям управления ресонала, а также владение технологиям управления безопасности и отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност и отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност и отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност и отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност но отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност но отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност но отдыха персонала, а также владение технологиям управления безопасност но тодыха персонала и умение применять их на практике    — навыками и методами образовательных, консаптиновых и образовательных персональных даниям стануваем образовательных денных				
при решении задач управления персоналом;  навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  навыками и образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны пруда, основ политики организации по безопасности и охраны пруда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом гребований психофизиологии, эртономики и эстетики груда для различных категорий персонала, в также владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персональных данных;  - локальные пормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персоналы и умение применять их на практике  - основы архивного законодательства и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения документации;  - основы архивного законодательства и порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей докумен				
при решении задач управления персопалом;				
ПК-9  Внание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации в обезопасности и труда, основ политики организации в обезопасности и труда, основ политики организации режимов труда и отдыха с учетом требований персонала;  10 законодательство и иные акты, солержащие нормостакон документации по персоналу;  11 навыками и методами сбора информации и вазыками и развитии персонала;  12 навыками и методами сбора информации в обучении и иных видов услуг в области управления персоналом;  13 навыками и методама организации профессиональной обучения и иных видов услуг в области управления персонала;  14 навыками и методами сбора информации и иных видов услуг в области управления персонала;  15 навыками и методама организации по организации по образовательных намы и иных видов услуг в образовательных профессиональной деятельности и организации по безопасности.  16 законодательство и иные акты, осрежащие нормы трудового иные акты, осрежащие нормы трудового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения закупоных проведения закупонных профессионя конкурсов и оформления спустовующей документации;  17 навыками и поразования персонала;  18 навыками поредования персонала;  18 навыками поредования обучения и иных видов услуг в образовательство и иных видов услуг в образовательство и иных видов услуг в образовательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения закупонных професур и оформления согутствующей документации;  18 навыками персонала;  20 навыками персонала;  20 навыками ресональных дания обучения и иных видов услуг в образовательство и иных видов услуг в образовательство и ниых видов услуг в образовательство и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации;  20 намы законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации;  20 намы законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации;  20 намы законодательства и норматив				
Для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитили персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных кидов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны груда, основ политики организации по безопасности и охраны груда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований персоналу, аразличных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике   для выявляения правовательство образовательство и обрамности и ним обрастности и отперсоналенности набычения образовательство и иные акты осрежащие норма прудового права; основы архивного права; основа душеного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, оперсоналу, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, о персоналу; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, о персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, о персоналу; основы душеного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, о персоналу; основы душеного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, о персоналу, основанующей драгима драгима				
формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;				
обучении и развитии персонала;				
навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной обезопасности на основе информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и охраны груда, основ политики организации по безопасности турда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований пеихофизиологии, эргономики и эстетики труда догнов предований персонала, загаке впадением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также впадение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике				
рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной основных требований информационной основных требований информационной безопасности.  32 (ПК-9)  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности и труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований пехофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  рынка мировальных добразова акты Российской Федерации о персоналу;  - законодательство Российской Федерации о персоналу;  - порядок проведения конкурсов и оформления конкур				
иных видов услуг в области управления персоналох;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности и охраны труда, основ политимы организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом труда для различных категорий персонала, а также владение технологиями управления безопасности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике   и на практике ображнитации побрасства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы архиното законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы архиното законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы архиното законодательства и нормативные правовые акты российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы архинатима на практике применатиме практике практи				
персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации и обезопасности и охраны труда, основ политики организации и обезопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, в вадением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  — трудовое законодательство и иные акты солержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов документации; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы вархивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основа налогового законодательства и нормативные право				
навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;				иных видов услуг в области управления
обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;				
форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационною коммуникационных требований информационной безопасности.  32 (ПК-9)  332 (ПК-9)  34 напие нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, в ладением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  форм профессионала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельного и ниформационной деятельного и ные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательств и нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления конкурсов и оформления прододжительности и нитенсивностью труда персонала и умение применять их нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства				
персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  32 (ПК-9)  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности и труда, основ оптимизации режимов труда и отлыха с учетом требований персонала, в различных категорий персонала, в пакже владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и труда персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  проведения, в части ведения документации оперсональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства				
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной основных требований информационной безопасности.  32 (ПК-9)  33 нание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  - способностью фиблионой исклютиры и оформационной культуры с применением информационной безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  - способностью фиблионой культуры с применением информационной безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  - способностью фезорации и по персоналу; - основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства				форм профессионального развития
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  332 (ПК-9)  34 нание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, в ладением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  профессиональной и библиографической культуры с применением информационной коммункационной безопасностью труда персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  профессиональной и библиографической безопасности и сучетом основна разовные акты Российской федерации, в части ведения документации;  по персоналу;  основ налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения документации по персоналу;  основы налогового законодательства				персонала;
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности и интенсивности и интенсивности и отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике   информационной культуры с применением информационных технологий и с учетом основных технологий и с учетом основных технолодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации о персоналу; - основы налогового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства и пормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства				- способностью решать стандартные задачи
культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике   культуры с применением информационно-коммуникационных требований и с учетом основных требований информации нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы налогового законодательства				профессиональной деятельности на основе
коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  коммуникационных требований информации информации информации информацие нормы трудового законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации о по персоналу;  основы налогового законодательства и по персоналу;  основы налогового законодательства				информационной и библиографической
основных требований информационной безопасности.  3 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности и дотегонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  Основы архивного законодательство и иные акты, содержащие нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления токументации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства				культуры с применением информационно-
безопасности.  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  безопасности.  32 (ПК-9)  32 (ПК-9)  332 (ПК-9)  34 маты:  - трудовое законодательство и иные акты, содержащие норма трудового права;  - основы архивного законодательства и нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления сопутствующей документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы налогового законодательства				коммуникационных технологий и с учетом
ПК-9  Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  Знамы:  - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации о персональных данных;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы налогового законодательства				основных требований информационной
<ul> <li>базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</li> <li>− трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>− основы архивного законодательство и онормативные акты персональных данных;</li> <li>− законодательство Российской Федерации оперсональных данных;</li> <li>− локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>− порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>− основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>− основы налогового законодательства</li> </ul>				безопасности.
труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9		32 (ПК-9)	<u>знать:</u>
организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации о персоналу;  - законодательство Российской Федерации о персональных данных;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;  - основы архивного законодательства и Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - основы налогового законодательства		*		- трудовое законодательство и иные акты,
труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике правовые акты российской Федерации, в части ведения документации; нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства				содержащие нормы трудового права;
режимов труда и отдыха с учетом требований по персоналу; психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		организации по безопасности		*
рчетом требований по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства		труда, основ оптимизации		нормативные правовые акты Российской
психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике - основы налогового законодательства и персоналу; - основы налогового законодательства				Федерации, в части ведения документации
персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике персоналу;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства		психофизиологии, эргономики		- законодательство Российской Федерации о
персонала, владением навыками расчетов продолжительности и продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; по персонал документации; по персонал а и умение применять их на практике организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсов и оформления по персона документации; по персонала и оформления сопутствующей документации; по персоналу; посновы налогового законодательства				персональных данных;
проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике практике проведения конкурсной документации; по персоналу; порядок проведения конкурсной документации; по персонал закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; по персонал законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; посновы налогового законодательства		=		=
продолжительности и интенсивности рабочего интенсивности рабочего порядок проведения закупочных процедур времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
<ul> <li>интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- основы налогового законодательства</li> </ul>		_		
времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления соновы архивного законодательства и безопасностью труда персонала и умение применять их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
персонала, а также владение технологиями управления - основы архивного законодательства и безопасностью труда персонала и умение применять их на практике - основы налогового законодательства по персоналу; - основы налогового законодательства		-		
технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства		-		1 1
безопасностью труда нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
персонала и умение применять их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
их на практике по персоналу; - основы налогового законодательства				
- основы налогового законодательства				
		их на практике		± * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Российской Федерации;				
				Российской Федерации;

	ı		
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок заключения договоров
			(контрактов);
			- порядок разработки трудовых договоров
			(контрактов).
		У2 (ПК-9)	уметь:
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка труда
			в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			-
			- производить предварительные закупочные
			процедуры и оформлять сопутствующую
			документацию по заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		В2 (ПК-9)	владеть:
		<b>52</b> (1111 ))	- способностью использовать нормативные
			правовые акты в своей профессиональной
			деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативных правовых актов Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
			- основами налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- способностью толковать нормативные
			-
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации;
			- способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные органы
			и иные организации;
			- навыками толкования правил и норм
		DO/FILL 12:	охраны труда.
ПК-12	знание основ разработки и	33(ПК-12)	<u>знать:</u>
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
	между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
	основ разработки и внедрения		по персоналу;
	процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
	трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
	сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
	=		
	документации		персонала на вакантные должности;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
	<u> </u>		- основы документооборота и

1		документационного обеспечения;
		The state of the s
		- порядок проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- порядок проведения закупочных процедур
		и оформления сопутствующей
		документации;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	У3 (ПК-12)	уметь:
	3 5 (IIIC 12)	- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		* 1
		профессиональные союзы и другие
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы,
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку;
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской
		профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,

В3 (ПК-12)	актами организации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.  Владеты: - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей
	документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных
	B3 (ПК-12)

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

# 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Учет рабочего времени»

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

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

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

Тема 2. Режим и учет рабочего времени

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

# Дополнительная литература:

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

- URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

## Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

## 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

## Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Учет фактически отработанного времени каждым работником:

является обязанностью работодателя и осуществляется уполномоченным лицом; осуществляется в табеле учета отработанного времени.

- 2. К работодателю обратилась медицинская сестра с просьбой установить ей неполный рабочий день продолжительностью 5 часов в связи с тем, что она имеет ребенка в возрасте 10 лет. Правомерны ли действия работодателя, если:
  - он удовлетворит просьбу работника, так как это является его обязанностью.
  - 3. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в ночное время работающих инвалидов? имеет, только с письменного согласия работника;

имеет, если такая работа не запрещена работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4. Каковы условия привлечения к работе в ночное время беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет?

не допускается их привлечение к работе в ночное время.

5. Перерыв для отдыха и питания:

используется работником по своему усмотрению;

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка;

предоставляется в одно и тоже время;

устанавливается продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

6. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работающих инвалидов?

имеет, если такая работа не запрещена работнику по медицинским показаниям;

имеет, только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

7. Имеет ли право работодатель привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет?

не имеет.

Требуется ли согласие работника для привлечения его к работе в нерабочий праздничный день?

требуется письменное согласие.

### 8. За работу в нерабочий праздничный день:

производится оплата в двойном размере часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

производится оплата в одинарном размере часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

по желанию работника предоставляется другой день отдыха (не оплачиваемый).

9. Каков порядок составления и введения в действие графика сменности? составляется с учетом мнения профкома;

доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

## Критерии оценки:

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

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

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

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

#### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

		1	
			обеспечения персоналом;
			- применять технологии и методики поиска,
			привлечения, подбора и отбора кандидатов
			на вакантные должности (профессии,
			специальности) в соответствие с их
			спецификой;
			- использовать средства обеспечения
			персоналом, включая сопровождение;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- анализировать документы и переносить
			информацию в информационные системы и
			базы данных о кандидатах;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по вопросам обеспечения
			персоналом, ведению поиска и учета
			кандидатов на вакантные должности
			(профессии, специальности);
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- работать с информационными системами
			и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	владеть:
			- методами и программными средствами
			обработки деловой информации;
			- навыками работы со
			специализированными кадровыми
			компьютерными программами;
			- навыками эффективного использования
			корпоративных информационных систем
			при решении задач управления персоналом;
			- навыками и методами сбора информации
			для выявления потребности и
			формирования заказа организации в
			обучении и развитии персонала;
			- навыками сбора информации для анализа
			рынка образовательных, консалтинговых и
			иных видов услуг в области управления
			персоналом;
			- навыками получения обратной связи и
			обработки результатов обучения и иных
			форм профессионального развития
			персонала;
			- способностью решать стандартные задачи
			профессиональной деятельности на основе
			информационной и библиографической
			культуры с применением информационно-
			коммуникационных технологий и с учетом
			основных требований информационной
			безопасности.
ПК-9	Знание нормативно-правовой	32 (ПК-9)	знать:
111/7	базы безопасности и охраны	J2 (111X-9)	знать трудовое законодательство и иные акты,
	труда, основ политики		содержащие нормы трудового права;
	организации по безопасности		- основы архивного законодательства и
	труда, основ оптимизации		нормативные правовые акты Российской
	режимов труда и отдыха с		нормативные правовые акты Россиискои Федерации, в части ведения документации
	режимов труда и отдыха с учетом требований		по персоналу;
Ĩ		1	iio iiopooiiwiy,
	психофизиологии, эргономики		- законодательство Российской Федерации о

	1		1
	и эстетики труда для		персональных данных;
	различных категорий		- локальные нормативные акты
	персонала, владением		организации, регулирующие порядок
	навыками расчетов		проведения конкурсов и оформления
	продолжительности и		конкурсной документации;
	интенсивности рабочего		- порядок проведения закупочных процедур
	времени и времени отдыха		и оформления сопутствующей
	персонала, а также владение		документации;
	технологиями управления		- основы архивного законодательства и
			нормативные правовые акты Российской
	безопасностью труда		-
	персонала и умение применять		Федерации, в части ведения документации
	их на практике		по персоналу;
			- основы налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- локальные нормативные акты
			организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
			- порядок заключения договоров
			(контрактов);
			- порядок разработки трудовых договоров
			1
		V2 (III/ 0)	(контрактов).
		У2 (ПК-9)	<u>уметь:</u>
			- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка труда
			в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные закупочные
			процедуры и оформлять сопутствующую
			документацию по заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
			документацию.
		D2 (III/ 0)	
		В2 (ПК-9)	<u>владеть:</u>
			- способностью использовать нормативные
			правовые акты в своей профессиональной
			деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативных правовых актов Российской
			<u> </u>
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
			- основами налогового законодательства
			Российской Федерации;
			- способностью толковать нормативные
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации;
			- способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные органы
			и иные организации;
			- навыками толкования правил и норм
			охраны труда.
ПК-12	знание основ разработки и	33(ПК-12)	знать:
	внедрения кадровой и		- технологии, методы и методики

управленческой проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документов и информации; документооборота и схем - основы архивного законодательства и функциональных взаимосвязей нормативные правовые акты Российской между подразделениями, Федерации, в части ведения документации основ разработки и внедрения по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения процедур регулирования трудовых отношений и документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором сопровождающей документации персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. У3 (ПК-12) уметь: пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения

T	
	персоналом, ведению поиска и учета
	кандидатов на вакантные должности
	(профессии, специальности);
	- производить предварительные закупочные
	процедуры и оформлять сопутствующую
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение аттестации персонала;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на аттестацию персонала для
	планирования бюджетов;
	- пользоваться информационными
	ресурсами и базами данных по проведению
	аттестации;
	- вести учет и регистрацию документов в
	информационных системах и на
	материальных носителях;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение оценки и аттестации
	персонала;
	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных.
В3 (ПК-12)	владеть:
	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
1	i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	по персоналу:
	по персоналу; - основами организации делопроизводства.

# 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

# 2 Структура и содержание дисциплины

# 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

Тема 1. Правила оформления отпусков

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

# Тема 2. Расчет остатков неиспользованных отпусков

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

# 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

# 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

# Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю

- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

# Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

# Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

# 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

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

### Критерии оценки:

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

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

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

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

# 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

ределя, коммуникационных геменов и сучетом основных гребований пеформационной перезонатории и сучетом основных гребований пеформационной перезонатории и предораждений пеформационным ресурсами для мониторичный равноа труды, тражденского и грудового законодателя поисковыми системами и информационными ресурсами и области обеспечения вереопадом; применты технология и методами поиска, привачения, полбора и отбора кападнатов на вакантнае должноет префессии, спетиальности) в соответствие с их спецификов; — использовать средстви обеспечения вереопадом, актома сопровождение; — организовавать хранение документов в соответствие обеспечения вереопадом, актома сопровождение; — организовавать хранение документов в соответствия и переопадом, актома сопровождение; — организовавать хранение документов в соответствия обеспечения вереопадом, актома о конподаталь; — заклагаровать, документы и переосонатом, актома о камподатах; — рабогать с информационными системами и базами данных по конроска обеспеченым и организации; — организования и информационными системами и обеспечения и предового, от регипривационными системами и обеспечения и предового, от регипривационными и предового, от регипривационными и предового, от регипривационными и предового, от регипривационными и предового, от регипривационными и предового, от регипривационными и предового обеспечения и предового, от регипривационными и предового, от регипривацию документов в информационными системами и базами даных поситемах и на материальными предового, от специализированиями и предового, и навъежами и поработки от петимами и обработки е информационными системами и базами даным и подремации для знавлятами размеными и петимами; — навъяжами и обработки регупататов обучения и наих моном стемами и обработки регупатов обучения и наих моном стемами и обработки регупатов обрения и обработки регупатов обрения и обработки регупатов обрения и прижения профессионального региптива и обработки регупатов обрения и сученов обработки регупатов обрения и обработки регупатов обрения и преме			
темполий и с учетом основных требований информационной безонасности   У1(ОПК-10)   мистор основных требований информационной безонасности информационной безонасности   мониторината рынка пружа, гражданского и трудового законодательства Российской федерации:  - пользоваться поисковыми системами и информационной и методами поисковыми системами и информационными ресурсами в обадети и обеспечения переоналом;  - применть ме должноги (профессии (профессии (профессии (профессии (профессии (профессии (профессии и сепениальности) и соответствие с их специальности) и соответствие с их специальности) и соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствии г организованать хранение документов в соответствии г организованать хранение документов и организации;  - напальности и пребованиями трудового, архинного законодательства Российской федерации и дохальными актами организации;  - наботать с информационными системами и базым данных о вопрасам обеспечения пресоналом, ведению поиска и учета канадилама на предопаснома на соответствии с требованиями трудового, архинного законодательства Российской федерации и дохальными нормативными на предопаснома на программания;  - нести учет и регистрацию документов в информации дама законами программания;  - нести учет и регистрацию документов в информации дама законами да продами и да законами и базами данных по оплате труда персонала, г работать с информации и дама закона обработы с специальном ноготельствования корпоративных информации и для внажим работы с специальном работы с специальном обработы с специальном обработы, делокой информации для внажим и миска и размити и вредовалом;  - навыками образовательных, комесатитногом на обучения и правити и размити и врамити и размити и предосала;  - навыками образовательных, комесатитногом на обработы раультатов обучения и иных форм профессионального развать стандримае задичнором и нама потра обучения и иных форм профессивального решать стандримае	с применением		средств, коммуникаций и связи,
- недоваративно посковамым системами и информационными ресурсами для мониториита рынка труда, тражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - недовараться посковыми системами и информационными ресурсами для объести обеспечения переовалом; - применения переовалом; - применения переовалом; - применения переоватом; - применения переоватом; - применения, полбора и отобра кападдатов на вакаптиве должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - непользовать средства обеспечения переовалом, включая сопровождение; - организовать тредства обеспечения переовалом, включая сопровождение; - организовать тредства обеспечения переовалом, включая сопровождение; - организовать тредства обеспечения переовалом, включаеть от выпорожно обеспечения переовалом, включаеть обеспечения обес		V1(OHK 10)	
основных требований информационный системами информационными системами информационными ресустами для мониторина рынка труда пражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  - нильзоваться поисковыми системами и информационными ресустами обеспечения индеровационными ресустами обеспечения индеровационными ресустами обеспечения информационными ресустами обеспечения информационными ресустами обеспечения информационными ресустами и методивки поиска, привыевления, информационными системами и вызываться должение;  - информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения информационными системами и базами, двиных по копросам обеспечения персоналом, ведению пойска и учета капдидатов на вкантные должиментов в соответстами с требовациями трудового, архивного законодательства Российской федерации и докальными поружениями промащиющими системами актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информации динами системами и базами, двиных по оплаге труда персонала, — весту учет и регистрации документов в информационными системами и базамия, двиных по оплаге труда персонала, — навыками и информации двиными сереситами обработки деповой информации дви двинами обработки депововательных, копестититовых и инмаками и мустрамения програмения проговаления персонала, — навыками и правития персонала, — навыками и правития персонала, — навыками и правития персонала, — навыками по решеньсии выжи форм и профессионального разлития нероснова, — способностью решеньсить на основе информационными систомами информационными систомами информационными систомами информационными систомами обработки деповами. — навык		У1(ОПК-10)	
мониторина рынка труда, гражданского и трудовного законодательства Российской Очедерации;  - подъзоваться поисковами системами и информационными ресурсами в области обеспечения персовалом;  - примения преоваеми в области обеспечения персова и област побеспечения, полбора и облора жандидатом на визыватыме должности (профессии, специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие и с их специальности) в соответствие и с установаеми персовалом, включая сопромождение;  - организовавил храниев аокументов в соответствии с требованиями трудового, архиваюто законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - изымировать, нокументы и переносить информационным системыми и бязым данных по вопросам обеспечения персовалом, всению полска и учета кануидаюм за вакинатные должности (профессии, специальности);  - организовая в какинатные должности (профессии, специальности); - организова в какинатные должности (профессии, специальности); - организова в какинатные должности (профессии, специальности); - организации; - вести учет и регистрацию документов в соответствии с требованиями продамильным пакинами профененской федерации и докальными порывативными порывативными порывативными порывативными порывативными порывативными порывативными порывативными компьютерными программами; - вести учет и регистрацию документов в информационным системами и базами документом и необработа с специального сиспользования компьютерными программами; - вести учет и регистрацию документом и формационными порывания программами; - навыками работы с специальном нестовальном программами; - навыками и программами порывания и формационными сереовалом; - навыками обработы с формации и информации и давачини пресовалом; - навыками программами порывания и формационными сереовалом; - навыками обработы, конедатительным нестовальными программами программами; - навыками обработы, конедатительным нестова и инжегова и правительным			
резопасности  прудового законодательства Российской федерации;  - нользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналок;  - применения негонолиси и методиям поисков инверсации обеспечения негонолиси и методиям поиска, привыечения, подбора и отбора жанцидатом на вакантивые должленот (профессии), специальности) и соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, вызовать средства обеспечения персоналом, вызовать средства обеспечения персоналом, вызовать средства обеспечения персоналом, вызовать требовавиями трудового, архивиюто законодательства Российской Федерации и докальными истемами организации;  - апализировать документы и переносить информационным системами и базым данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатом на вяжинтные должжентом третовать информационными системами и безами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатом на вяжинтные должжентов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальнымы персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, части предоражения персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, вазывать персоналом, на выпорамации программами;  - павыками и программами; - навыками получения образ персоналом, навыками программами; - навы			
федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологий и методики поиска, привъечения, подбора и отбора капидатов на какантные должноги (профессии, специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствие с их специальности и соответствие требованиями трудового, архимного законодательства Российской федерации и ложаньными вказами организации; - анализировать документов и базы данных о конформационными системами и базым данных о попросам обеспеченым и базым данных о попросам обеспеченым и базы данных о конформационными системами и базым данных о попросам обеспеченым (преросиалом, верению понска и учета капидатах; - работать с информационными системами и базым данных о попросам обеспеченым (преросиалом, верению понска и учета капидатах; - работать с информационными системами и соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской федерации и ложаньвамыми порымативными преросиалом, архивного законодательства Российской федерации и ложаньвамым порымативными и предовальным порымативными предовальными предовальными предовальными предовальными предовальными предовальными соответствии и предовальными сетествами и базыми данных по опатате труда персонального специализированными каромания компьютерными программами; - навыками аффективного использования неромальными образовательными образовательными образовательными образовательн			
нользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в объекти обеспечения персовалом;  - применты технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов из вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие и их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организованать хранение документов в соответствии с гребованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и докамыными актами организации; - анализировать документы и перевосить информационными системами и базам данных о кандицатах работать с информационными системами и базами данных по вопроеам обеспечения и ереоналом, веденню поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), - организовавать хранение документов в соответствии с гребованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и докамыными пормативными иктами организации; - еоги учет и регистрацию документов в пиформационными системами и базами данных по оплаге труда персоналом, казами данных по оплаге труда персонала, на магериальных мосителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплаге труда персонала, на магериальных мосителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплаге труда персонала, на магериальных мосителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплаге труда персонала, на маками в базами данных по оплаге труда персонала, на маками в базами данных по оплаге труда персонала, на маками и базами данных по оплаге труда персонала, на маками и базами данных по оплаге труда персонала, на маками и базами данных по оплаге труда персонала, на маками и базами профессиональном обрасним и развити персонала, на маками и бора информации и для вазами и мерсонала, на маками и бора информационных систем при речесию пределения преуснова, способностки резвити и персонала, на маками и бора информационных обрачения и развития получения обратной свази и може формационных обраснова празвити и персонала, епособностк	оезопасности		
ниформационными ресурсами в области обеспечения персоналом;  - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандулатов на вакантные должиости (профессии, епециальности) в соответствие с их епецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, врхивного законодательства Российской Федерации и люкальными актами организации; - анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандулатах; - работать с информационными системыми и базы данных о кандулатах; - работать с информационными системыми и базы данных о повъросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандилато в на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с гребованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системами и базами данных по ноляе труда персоналом; - вести учет и регистрацию документов в информационными системами и базами данных по опале труда персоналом; - навыжами работах со списывания корпорамини; - навыжами работах со списывания корпорамини; - навыжами зфективного использования корпораминия; - навыжами и ферорации, для надлиза рынка образовательных констользования и методыми образовательных систем при решении задач управления персоналом; - навыжами и рабораминий средствями образовательных констользования и методыми образовательных систем при решения задач управления персоналом; - навыжами и рабораминий сред надлиза рынка вобразовательных констользования и миньх видов услуг в области и формирования и на образовательных констольном и на образовательных констольном и на образовательных констольном и на образовательных констольном и на образовательных констольном и на образовательных констольном и на образовательных потребности и формиционных системами на образовательных потребности и образовательных потре			* '
обсепечения персовалом;  привлечения, полбора и отбора капцидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;  песполаома, выдова с ответствие с их спецификой;  песполаома, выдова с ответствие с их спецификой;  песполаома, выдова с отрементов в соответствии с требованиями грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодалемы грудового, архимено законодальными актами организации;  панализировать документы и переносить информацион и порамацион и переносить информацион и переносить информацион и переносить информацион и переносить информацион и усета каладылизо к ва вакан имые должности (профессии, специальности);  организовавать хранение документов в соответствии с требованиями грудового, архименого законодательства Российской Федерации и докальными пормативными катами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационным прамативными катами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационным системами и базами дапиных по оплате труда персопала. У выдовать с информации и навыжами работах с сетемах и а магериальным и обработки деловой информации;  навыжами программими, сетемами макерования какровыми компьютерными прормации;  навыжами программими, сетемами макерования кака образовать с информации и документи и программими, пресопала, навыжами и программими, пресопала, навыжами пработы со спишкизи задач управления пресопала, навыжами получения обратной сетема и на обработки делования заказа организации в обучении и развитии персопала, навыжами получения обратной связи и мораметки ресонала, навыжами получения обратной связи и мораметки ресонала, навыжами получения обратной связи и но обработки ресонала, способностка решата, стагорования заката стандартные задачи профессиональной деятслыности и основе информационной с обисноми ной система и на обработки ресонала.			
- применять технологии и методики попска, иривлечения, подобра и отбора канацидатов на вакантные должности (профессии, епециальности) в соответствие с их епецификой; - использовать средства обеспечения переокалом, включая сопровождение; - организовывать кранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными актами организации; - анализировать, локументы и перепосить информациюнные системы и базы данных о канцидатах; - работать с информационными системы и базы данных по канцидатах; - работать с информационными системыми и базыми данных по концидатах; - работать с информационными системыми и базыми данных по концидатах; - работать с информационными групового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными гормативными и пративании; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными пормативными и катами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами данных по сизаки, работать с информационными системами обработать с информационными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированизмами; - навыками эффективного использования корпоративных информации для выявления погребоснаю, навыками и формации для выявления погребоснаю, навыками обработки деловой информации для выявления погребоснаю, навыками обработки деловой информации для выявления погребоснаю, навыками обратой с обяза и формации для выявления погребоснаю, навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персоналом; - навыками обратой с обязати управления персональя, консатитновых и иных выдов услуг обязати на обра			
привлечения, подбора и отбора клидудатов на вакантные должности (профессии, специяльности) в соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоизлом, включая сопровождение;  - организовать средства обеспечения персоизлом, включая сопровождение;  - организовать правление документов в соответствии с требованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать, документы и переносить, информационные системы и базы даппых о калдилдатах;  - работать с информационными системами и базым даппых о ниформационные системы и базы даппых о калдилдатах;  - работать с информационными системами и базым даппых о валдилдатах;  - работать с информационными системами персоналом, ведению поиска и учета кандыдатов на викантные долженоги (профессии, специальности);  - организовывать хрансные документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системами и катами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационными системами и базыми дапных по полате труда персоналом; - работать с информационными системами обработки деловой информации интельми вобработки деловой информации на маганизации в компьютерными программами; - навыжами забра информации и для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыжами сбора информации иля выявления потребности и формирования заказа организации в обучении правления потребности и формационных системами на выявления потребности и поравотки результатов обраение выдения потребности и поравотки ресультатов обраение выдения персоналом; - навыжами обраение обраение обраение низых форм пресоналом; - навыжами обраение обраение обраение низых форм пресоналом; - навыжами обраение обраение и иных форм пресоналом; - навыжами обраение обраение и иных форм пресоналом; - навыжами обраение обраение обраение низых форм пресонал			
на важитные должности (профессии, спенциальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности) в соответствие с их специальности реобованиям итрудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными вати угрудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными вати угрудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными ваги и перевосить информацион и перевосить информацион и перевосить информационными системы и базы дапных о каппралаж;  - работать с информационными системы и базы дапных о каппралаж; - работать с информационными системым и базым данных по вопросам обеспечения переовалом, веденью повска и учета капидилатов на вакинтные должности (профессии, специальности); - организовымать расправными профессии, специальности); - организовымать предованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и ложальными нормативными автами организации; - вести учет и репетерацию документов в информационных системах и на митериальных носителях; - работать с информационными системами и базыми данных по оплате труда персовала методами и программаными средствями обработки деловой информации; - навыками эффективного использования компьютерными программами; - навыками программами;			
специальности) в соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацион в информационные системы и бязы данных о кандидатах;  - работать с информационные системы и бязы данных по попросам обеспечения и базым данных по попросам обеспечения и базым данных по попросам обеспечения исреовалом, ведению понска и учета кандидатом на вакантине должности (профессии, специальности);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного закомодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - нести учет и регистрацию документов в информационных системахи и абазым данных по оплает труда персонала.  - маторам.  - ваботать с информационными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализорамиными базами данных по оплает труда персонала.  - методами и программания, средствами обработы и протраммания, со предествами компьютерными программами;  - навыками работы со специализорамиными сбора информации для выявления потребности и формирования коропоративных информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками и методами сбора информации для внализа рынка образовательных, консалтинговых и иных являю чугут в области удравления персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки ресульности на основе информационной и библиотрафической кулятура с прикромационной и библиотрафической кулятура с прикрыменением информационной и библиотрафической кулятура с прикрыменением информационной и библиотрафической кулятура с области на основе информационной и библиотрафической кулятура с области на основе информационной и библиотрафической кулятура с спраменением информационном и библиотрафической в деленьность на основе информационно			
епецификой;  - использовать средства обеспечения переоналом, включая сопровождение;  - организованать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докавлымым автами организации;  - авализировать документы и переносить, информациоными системым и базам данных по вопросам обеспечения переоналом, ведению поиска и денета кандидатато на вакантные доджности (профессии, специальности);  - организовыять хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными автами организации;  - нести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных системах и на материальных носителах;  - работать с информационными средствами обработки делокой информационными средствами обработки делокой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками рафоватило стользования корпоративных информационных систем корпоративных информационных систем корпоративных информации и для выявления потребности и формации для выявления потребности и формации для выявления потребности и формации для выявления потребности и формарования кидо услуг в области удиравленых и невыками работами и потременных переоналок;  - навыками получения обратной связи и нобработки результатов обучения и развитии переоналок;  - навыками получения обратной связи и нобработки результатов обучения и навыками получения обратной связи и нобработки результатов обучения и ных форм профессионального развития переоналок;  - навыками получения обратной связи и нобработки результатов обучения и переоналок;  - навыками получения обратной связи и нереоналак;  - способностью развития - способное информационной и библюю рафической культуры с опрактивнением информационной и библюю рафической культуры с опрактивнением информационной и библюю рафической культуры с опрактивнением информационном культуры с области развительном средствивальном на обработь с от способностью на обработ			
- использовать средства обеспечения персочавлом, выпочая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового; архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацион информациоными системами и базам данных о кандидатах; - работать с информациоными системами и базами данных по вопросам обеспечения персонавом, ведению полека и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывата хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системам и казами данных по оплате труда персонала. В масериальных по оплате труда персонала. В масериальных по оплате труда персонала. В масериальных по оплате труда персонала методами и программными средствами обработки асловой информации; - навыками работы с с специализированными компьютернами программными средствами компьютернами программными средствами обработки асловой информации; - навыками и методами сбора информации и для ваявления потребности и формирования коргоративных информации и раватили персонала; - навыками и методами сбора информации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками получения обратной связи и обработке результатов обучения и нных форм ирофессионального развития персонала; - навыками получения обратной связи и обработке результатов обучения и нных форм ирофессионального развития персонала, - навыками получения обратной связи и обработке результатов обучения и нных форм ирофессионального развития персонала, - навыками получения обратной связи и обработке результатов обучения и нных форм ирофессионального развития персонала, - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно			
персиалом, включае согропоможение; - организоваваят хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацио в информационные системы и базы данных ко кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обесичения персоналом, ведению понеж и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальностие ки учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности об соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской федерации и покальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационых системами в катами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационых костемами и базами данных по оплате труда персонала. В магериальных подобности предоставами обработки делокой информации; - навъзами данных по оплате труда персонала, компьютерными программами; - навъзами далоко информации информации для вывяления потребности систем при решения в дарч управления персоналом; - навъязами и методами сбора информации для вывяления потребноста у навъязами и методами сбора информации и формирования заказа организации в обучения и развитии персонала; - навъязами сбора информации для анализа рыпка образовательнах, копесатитновых и иных выдов услуг в области управления персоналом; - навъязами сбора информации для анализа рыпка образовательнах, копесатитновых и иных выдов услуг в области управления персоналом; - навъязами получения обратной связи и обработки результатов обучения и ных форм профессионального развитии в персоналом; - навъязами сбора информации на обработки результатов обучения и ных форм профессионального развитии в персоналом; - навъязами обратной связи и обработки результатов обучения и развитни персоналом; - навъязами обратной связи и обработки результатов обучения и навъя и обработки результатов обучения и пременения обратнов и обработки результатов обучения и резильт			
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательствая Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных ко каплидатая;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета каплудатов на вакантные должности (профессии, специальностие);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных посителях;  - работать с информационными системами обработки деловой информации;  - навыками работы со епециализированиями кадровыми компьютерными программами;  - навыками работы со епециализированиями кадровыми компьютерными программами;  - навыками и методами сбора информации для вывящения потребности и формирования задач управления персоналох;  - навыками и методами сбора информации для вывящения потребности и формирования заказа организации в обучения и развитии персонала;  - навыками и методами сбора информации для выявления персоналох;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналох;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналох;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналох;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.			
архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацион в информационные системы и базы данных по кандидатах;  - работать с информационными системыми и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению понска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными ирудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными прудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными и федерации и локальными и федерации и локальными и потамы и организации;  - нести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплаге труда персонала.  В 1(ОПК-10)  В 1(ОПК-10)  В 2 дадеты: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированным кадровыми компьютерными программами; - навыками программами; - навыками эффективного использования корпоративных информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками обора информации для анализа рынка образовательных, и управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать станаратные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и сбитанаричения обратной связи и обработки результатов обучения и основе информационной и сбитанаричения обратной связи и обработки результатов обучения и основе информационной сотражения профессионального развития персонала; - способностью			
федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информациоными системами и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персопалом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными пормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. клабеты: - методами и программными средствами обработки деловой информационными компьютерными программами; - навыками работы со специализированными корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками и методами, комсалтнитовых и инизь выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной срязтьто обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной на объятельности на основе информационном на объятельности на основе информационном			
организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационным системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационным системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантиные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными пормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  В2адель; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналам; - навыками получения обратной кин и обработки результатом обучения и иных форм профессиональных, консалтинговых и обработки результатом обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с приметением информационной с приметением информационной с приметением и формационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением и профессиональной деятельности на основе информационной с обрасов с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационной с приметением информационном с приметением информационной с примете			
- анализировать документы и переносить информацию в информацию на системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов, недению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требовыми грудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кодиното использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом; - навыками м стодами образовательных, консалтинновых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной двятельности на основе информационной двятельности на основе информационной двятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной			÷
ниформацион в информационными системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению леска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными пормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информации;  - вести учет и регистрацию документов в информации;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. Задесть:  - методами и программными системами обработки деловой информации;  - навыками аработы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для внализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм префессионального развития персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной с развита стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной с развитам персонала;			*
базы данных о кандидатах;			
работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В I(ОПК-10)  вамоств.  В I(ОПК-10)  вамоств.  вамоств.  негодами и программными средствами обработки деловой информации;  навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  навыками сбора информационных систем при решении задач управления персонала;  навыками образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персонала;  навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библогографической культуры с применением информационной			
и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальши пормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В (ОПК-10)  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками данных по оплате труда персонала. компьютерными программами;  - навыками и работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками и фформационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления погрости и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналом;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с примечением информационно-			
персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);			
кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  организовывать дранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  работать с циформационными системами и базами данных по оплате труда персонала. В В (ОПК-10)  В 1 (ОПК-10)  В 2 (ОПК-10)  В 2 (ОПК-10)  В 3 (ОПК-10)  В 4 (ОПК-10)  В 4 (ОПК-10)  В 5 (ОПК-10)  В 6 (ОПК-10)  В 7 (ОПК-10)  В 7 (ОПК-10)  В 7 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 8 (ОПК-10)  В 9 (ОПК-10)  В			
(профессии, специальности);			
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и ретистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  - валадеты: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации для выявления потребности и формирования заказа организации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  - матодами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками работы со специализированными кадровыми корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для вывядения потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной			
архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  Владеть:  негодами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консаптинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
Федерации и локальными нормативными актами организации;  - вести учет пергистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками обора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носитслях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)    владеты:   методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками и ферктивного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носитемах; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  владеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональног деятельности на основе информационой деятельности на основе информационой обиблиографической культуры с применением информационно-			
информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  владеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  Вадоеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В1(ОПК-10)  - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			1 1
В1(ОПК-10)  владеть:  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
В1(ОПК-10)  владеть:  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-		В1(ОПК-10)	
обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-		BI(OIIK 10)	
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			-
<ul> <li>навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</li> <li>навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</li> <li>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-</li> </ul>			
корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-			
информационной и библиографической культуры с применением информационно-			профессиональной деятельности на основе
культуры с применением информационно-			
			культуры с применением информационно-

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

	<b>T</b>	
основ разработки и вн		по персоналу;
процедур регулирован		- порядок оформления, ведения и хранения
трудовых отношений	И	документации, связанной с поиском,
сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
документации		персонала на вакантные должности;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- основы документооборота и
		документационного обеспечения;
		- порядок проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- порядок проведения закупочных процедур
		и оформления сопутствующей
		документации;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой
		обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	У3 (ПК-12)	уметь:
	33 (IIK-12)	- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		организации, - анализировать документы и переносить
		<ul> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и</li> </ul>
		информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
		оазы данных о кандидатах, - работать с информационными системами
		<ul> <li>раоотать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения</li> </ul>
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
		процедуры и оформлять сопутствующую

1	
	документацию по заключению договоров;
	- организовывать и проводить конкурсы,
	оформлять и анализировать конкурсную
	документацию;
	- вести деловую переписку;
	- организовывать хранение документов в
	соответствии с требованиями трудового,
	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение аттестации персонала;
	- составлять и контролировать статьи
	расходов на аттестацию персонала для
	планирования бюджетов;
	- пользоваться информационными
	ресурсами и базами данных по проведению
	аттестации;
	- вести учет и регистрацию документов в
	информационных системах и на
	материальных носителях;
	- обеспечивать документационное
	сопровождение оценки и аттестации
	персонала;
	- оформлять документы по вопросам оценки
	и аттестации персонала, предоставляемые в
	государственные органы,
	профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников;
	- анализировать документы и переносить
	информацию в информационные системы и
	базы данных.
В3 (ПК-12)	владеть:
D3 (IIIC 12)	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу; - основами организации делопроизводства.

**1.5 Трудоемкость дисциплины** Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

# 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.1 Cobem gheginishindi li bilgbi y reolion puoorbi	
Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	

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

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

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

Тема 1. Граждане, подлежащие воинскому учёту

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

Тема 2. Правила воинского учета и отчетности

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

# Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

## Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

# Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

# 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:
- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.
- 2 Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;
  - д) участие персонала в аттестации.
  - 3 Разделение труда предусматривает:
- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
  - б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
  - в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.
  - 4 Нормированное рабочее время включает:
  - а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
  - в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
  - г) время обслуживания рабочего места;
  - д) а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.
  - 5 Норма выработки основана:
  - а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
  - в) на установлении норм расходов работы;
  - г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.
- 6. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопросответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке это метод:
  - а) интервьюирования;
  - б) анкетирования;
  - в) социологического опроса;
  - г) тестирования;
  - д) наблюдения.
  - 7. Осознанное побуждение личности к определенному действию это:
  - а) мотив;
  - б) потребности;
  - в) притязания;
  - г) ожидания;
  - д) стимулы.
- 8. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека это:
  - а) мотив;
  - б) потребности;
  - в) притязания;
  - г) ожидания;
  - д) стимулы.
- 9. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность это:
  - а) различные методы стимулирования;
  - б) методы информирования;
  - в) методы убеждения;

- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.
- 10. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:
  - а) уровень квалификации работников аппарата управления;
  - б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
  - в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
  - г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

# Критерии оценки:

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

# Рабочая программа дисциплины

«Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

«Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством»

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

привлечения, подбора и отбора кандид на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовог архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переноси информацию в информационные систо базы данных о кандидатах; - работать с информационными систем	цатов
специальности) в соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;  - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовом архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переностинформацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
специальности) в соответствие с их спецификой;  - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;  - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовом архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переностинформацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовог архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переност информацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;  - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовог архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переностинформацию в информационные систе базы данных о кандидатах;	
персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовом архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переноси информацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
- организовывать хранение документо соответствии с требованиями трудовог архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переностинформацию в информационные систебазы данных о кандидатах;	
соответствии с требованиями трудовог архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переностинформацию в информационные систе базы данных о кандидатах;	
архивного законодательства Российско Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переностинформацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переностинформацию в информационные систобазы данных о кандидатах;	
организации; - анализировать документы и переностинформацию в информационные систе базы данных о кандидатах;	ОЙ
- анализировать документы и переност информацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
информацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	
информацию в информационные систо базы данных о кандидатах;	ить
базы данных о кандидатах;	
	лами
и базами данных по вопросам обеспеч	
	сния
персоналом, ведению поиска и учета	
кандидатов на вакантные должности	
(профессии, специальности);	
- организовывать хранение документо	
соответствии с требованиями трудовог	го,
архивного законодательства Российско	
Федерации и локальными нормативны	
актами организации;	
- вести учет и регистрацию документо	ıR P
информационных системах и на	עע
материальных носителях;	
- работать с информационными систем	
и базами данных по оплате труда перс	онала.
В1(ОПК-10) <u>владеть:</u>	
- методами и программными средства	ми
обработки деловой информации;	
- навыками работы со	
специализированными кадровыми	
компьютерными программами;	
- навыками эффективного использован	
корпоративных информационных сист	
при решении задач управления персон	
- навыками и методами сбора информа	ации
для выявления потребности и	
формирования заказа организации в	
обучении и развитии персонала;	
- навыками сбора информации для ана	шиза
рынка образовательных, консалтингов	
иных видов услуг в области управлени	
	1/1
персоналом;	
- навыками получения обратной связи	
обработки результатов обучения и ины	JΧ
форм профессионального развития	
персонала;	
- способностью решать стандартные за	адачи
профессиональной деятельности на ос	
информационной и библиографическо	
культуры с применением информацио	
культуры с применением информацио коммуникационных технологий и с уч	
основных требований информационно	'YI
безопасности.	
ПК-10 знанием Трудового кодекса 32 (ПК-10) знать:	
Российской Федерации и иных - трудовое законодательство и иные ак	сты,
нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;	
содержащих нормы трудового - законодательство Российской Федера	ации о
права, знанием процедур персональных данных;	
приема, увольнения, перевода - основы архивного законодательства	И
на другую работу и нормативные правовые акты Российск	
перемещения персонала в Федерации, в части ведения документа	
	*******
соответствии с Тауловии	
соответствии с Трудовым по персоналу; кодексом Российской - порядок заключения договоров	

	Федерации и владением		(контрактов);
	навыками оформления		(контрактов), - порядок разработки трудовых договоров
	сопровождающей		(контрактов).
	документации		- локальные нормативные акты
	документации		организации, регулирующие порядок
			оценки и аттестации персонала;
		У2 (ПК-10)	уметь:
		72 (IIIt 10)	- пользоваться поисковыми системами и
			информационными ресурсами для
			мониторинга рынка труда, гражданского и
			трудового законодательства Российской
			Федерации;
			- консультировать по вопросам рынка труда
			в части обеспечения персоналом;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными актами
			организации;
			- производить предварительные закупочные
			процедуры и оформлять сопутствующую
			документацию по заключению договоров;
			- организовывать и проводить конкурсы,
			оформлять и анализировать конкурсную
		В2 (ПК-10)	документацию.
		D2 (11K-10)	владеть: - способностью использовать нормативные
			правовые акты в своей профессиональной
			деятельности;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативных правовых актов Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
			- способностью толковать нормативные
			правовые акты, регулирующие права и
			обязанности государственных органов и
			организации по предоставлению учетной
			документации;
			- способностью оформления документов,
			предоставляемых в государственные органы
			и иные организации; - навыками толкования правил и норм
			охраны труда.
ПК-12	знание основ разработки и	33(ПК-12)	знать:
1110 12	внедрения кадровой и	(	- технологии, методы и методики
	управленческой		проведения анализа и систематизации
	документации, оптимизации		документов и информации;
	документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
	функциональных взаимосвязей		нормативные правовые акты Российской
	между подразделениями,		Федерации, в части ведения документации
	основ разработки и внедрения		по персоналу;
	процедур регулирования		- порядок оформления, ведения и хранения
	трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,
	сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
	документации		персонала на вакантные должности;
			- порядок формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- основы документооборота и
			документационного обеспечения;
			- порядок проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;

порядок промедения закупочных процедур но форммента сопутктурующей покументации, связанной с проведением оценки и аттестации персопада;     порядок оформления, ведения и хранения вокументации, связанной с проведением оценки и аттестации персопада;     порядок оформления документов, представляетельные органы аработником;     показания порофессиональные союзы и другие представительные органы аработником;     показания порадок оценки и аттестации персопада;     покражо формления персопада;     покражо формления переспада;     покражо формицения переспада;     покражения работ и покражения правот и переспада;     покражения работ и покражения переспада;     покражения переспада;	 		
разрабовательный в хранения в хранения окументации, связанной с проведением опенки и агтестации передоставляемых и государственные органы, профессиональные органы арботинков, - покальные порядные порядок оформления документов, предоставляемых и государственные органы, профессиональные органы арботинков, - локальные порядные порядок опенки и агтестации персовала; - порядок оформления, вседения и хранения и кументации, сыяванной с системой обучения, адилации и стактароман, развития и построения профессиональной обучения, адилации и стактароман, развития и построения префессиональной кормены, адилации и стактароман, развития и построения префессиональной корменую, адилации и стактароман, развития и построения отчетности; - нормативные правоные акты, регудирующе права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению очетной документации.  УЗ (ПК-12)  — уметь:  — уметь: — пользоваться полсковыми системами и информационных ресумеми для мониторинги рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; — обсепечивия труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; — обсепечивия персомала; — оформать, документационное сопрокождение выхода каналидата на работу и перомещения персомала; — оформать, документы но вопросам обеспечения каромами ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представляеты на реформационными грудового друживаюто законодательства Российской Федерации и ложальными итрудового, призиваюти, с триформационными системами и базами данных по конороженьство в соотяетстви и тромации в законодательства Российской Федерации и ложальными прудового, призивления о процесуры пороженными промодить конкурсы, оформацион на вамантыресным договором, с организовлять сопутствующую искументацию; — поста дастоми от законодательства процесуры оборменными продовлень конкурсы, оформацион на вамантыресным договором обеспечения промодить в промодить конкурсы, оформационными от законодательства Российской Фед			
- порядок формления, ведения и хранения окументов, порядок оформления, вохументов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные акты организации, регулирующие порядок оненен и а тетестации персонала;  - порядок оформления, ведения и хранения окументации, яква знати профессиональной обучения, давитации и стажировки, этавитим и построения профессиональной харьеры персонала;  - порядок оформления, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетнение и предоставления отчетнение и предоставления отчетнение и предоставления отчетнение и предоставления отчетнение объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеем от тем объемнеемнеем персональные от тем объемнеемнения персональные оставления в тем объемнеемнения персональные от тем объемнеемния объемнеемния объемнеемния объемнеемния персональные от тем объемнеемния персональные от тем объемнеемния объемнеемнеемнеемния объемнеемнеемнеемнеемнеемния объемнеемнеемнеемнеемнеемнеемнеемнеемнеемн			
понументации, связанной с проведением оченки и аттестации персонала;  - порядок формления документов, ирукие представляемих в государственные органы, профессиональные согоза и другие представляемих в государственные органы, профессиональные согоза и другие представляем порязыменные промава;  - полядок формления персонала; - порядок формления в десния и кранения покументации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения префессиональной карьеры персонала; - порядок формлерования, педения банка данных о персонале организации и ирекоставления отчетности; - норязничные правовые адат, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации и информационными ресурсами, догументации.  Уз (ПК-12)  Уз (ПК-12)  ———————————————————————————————————			
опенки и аттестации персопала;  - пордкок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные оборма и другие представительные органы, профессиональные оборма предусмо оценки и аттестации персопала;  - порадок оформления, ведения и хранения документации, резунирующие прорусок оценки и построения профессиональной обучения, адаптации и ставморовки, развития и построения профессиональной карьеры персопала;  - порадок формирования, ведения билка данных о персопала (предоставления отчетности); - норматильные правовкое акты, регумирующие права и обязанности государственных органов и организации и предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  - подъзоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга ранка пруза, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспеченнять документы по вопросам обеспечения персовата; - оформация документы по вопросам обеспечения персовата; - оформация документы по вопросам обеспечения карповыми грускоми, необходимые для предоставления в посударственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовавать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архиниюто законодательства Российской Федерации и докальными актами организации; - анализировать документы и переносить информационым системым и базын данных о канциратах; - работать с информациоными системыми и базым данных ко вопросам обеспечения переопадом, ведению посках и учета канциратом на каканиные документыми обеспечения переопадом, ведению посках и учета канциратом на каканиные документыми обеспечения произовать и предовать и предовать и предовать и произовать и предовать и предовать и предовать и предовать и произовать и произовать межуреную документацию о законодетельные документов в соответствии т с обеспечения документыми от законодетельные документов в соответствии т обезаваньными пухо			
- порядок формления документов, предоставляемих в государственные органы, профессиональные согом и другие представляемих в государственные органы, профессиональные согом и другие представли, регулирующие порядок оценки и аттестации пероопала;  - порядок формления, васимия и кранения документации, связянной с системой обучения, длагиляни и стажировии, резвития и построения профессиональной карьеры персопала;  - порядок формлерования, вледения бапка данных о персован организации и предоставления отченьеми; - порядок формлерования, вледения бапка данных о персован организации и предоставления отченьеми; - порядокционными организации по предоставлению учетной документации по предоставлению учетной документации по предоставлению учетной документации; - обеспечивать документационное согровождение выхода кандидата на работу и перемещения персопала; - оформлять документационное согровождение выхода кандидата на работу и перемещения деровнами ресурсами, необходимые для персогами; - обеспечения кадровными ресурсами, необходимые для персогами, необходимые для персогами, необходимые для персогами и другие представительные органы, профессиональные согома и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в согометельние документы и перемейской федерации и докальнымыми актами организации; - надизировать документы и перемейской федерации и докальными обеспечения неровалом, ведению поиска и учета кандидатах; - работать с информацию на меняровать конкурсную документацию; - пригаждения о на ваквитными актами организации; - пригаждения о на ваквитными дожименты и перемейской федерации и докальнымогны догомров; - организовывать за документы и гребованиями трудового, актамилающия о нарожностные документов в согометельные документов в согометельные документов и процемура но оформовть сопутетьные закупочные процедура и оформовть сопутетьными мереопалом, перетиску; - организовывать закранение документов осументацию; - обеспечими и докальнымым намимироватьнымым актами организации; - обеспечивать за нарож			*
предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзам и другие представительные органы работников;  - покальные нормативые акты организации, регулирующие порадок организации, регулирующие порадок организации, спедациой с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры переонала;  - порядок формирования, ведения бапка данных опереонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовное и организации и предоставления отчетности; - нормативные правовное и организации и предоставления отчетности; - нормативные правовное и организации и предоставлению учетной документации.  Уметры: - новызоваться поисковьми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, граждалского и трудового законодательства Российской Фелерации; - обские-ченяять документационное согоровождение выхода капцидата на работу и перемешения персонала; - оформата, документы по вопросам обские-чения кадровьми ресурсами, месбозданимые для представления в государственные органы, префессиональные органы, префессиональные органы, профессиональные органы работников; - организовьяять хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства ученого в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства ученов в соответствии с требованиями путудового, архивного законодательства ученов в соответствии с требованиями путудового, архивного законодательства ученов в соответствии с требованиями путудового, архивного законодательства ученов в соответствии от девораниями путудового, архивного законодательства ученов в предоставления от законодательства ученов в соответствии с требованиями трудового, организовьять х ранение документов в обязы данных о капцидатах; - работать с информационные системы и базами данных по законодательства ученов не предоставления предоставления предоставления предоставления от законодательства ученов не предоставления предоставления предоставления от законодательства ученов не предоставления от законодательства			
органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации иерсомана;  - порядок оформления, ведения и хранения документации, сыхванной с системой обучения, адаптации и стажироки, двантитя и построения профессиональной карьеры персонале, организации и предоставленное торганизации по оргоставления организации по оргоставления органова и обхванности государственных органов и организации по предоставления организации и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и прудового законодательства Тосийской Федерации;  - обсепечивата, документационное сопровождение выхода квадидата на работу и перемещения нероставления организации и порожениемы кадромым ресурсами, необходимые для предоставления в тосударственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, арабитиков; - организовлявать, хранение документов о сответствии с требовациями тудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы по вопросам обеспечения нересонам, ведения покаса и учета кандидатов; - работать с информационными системами и базами данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных о кандидатах; - производить предварительные закупочные производить предварительные закупочные производить предварительные закупочные производить проводить комкурецую документацию; - остепсивные проводить комкурецую документацию по заключению документов о согнестейние требованиями трудового, архивиюта законодательства Российской Федерации и пожавльными и проводить комкурецую обстредении покаса и учетне выменения на начание выстрои ображения н			
представительные органы работников;  - покальные порядителни, регулирующие порядок оценки и аттестации персопала;  - порядок оформления, ведения и хранения уокументации, сизавной с системой обучения, адаптации и стажиромы, развития и построения профессиопальной кареры персопала;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопас роганизации и предоставления отчетности;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопас роганизации и предоставления отчетности;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопас роганизации и предоставлению учетной документации по оредоставлению учетной документации. Уметь:  - подабаться нопсковыми системами и информационными ресурсами для монитогрига рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечивать документационное сопровождение выхода каналидата на работу и пережещения персопала;  - оформатьт, документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления я поухдарственные органы, а посударственные органы работников; - организовывать к двиными аканими организации; - а напизировать документы и перепосить информационными системыми организации; - а напизировать документы и перепосить информационными системыми организации; - а напизировать документы покоса и учета кандидатов на вакантные докуменом обеспечения персоналом, веденальныма актами организации; - производить и проводить конкурсы, оформать и правление документов в соглестение требованиями трудового, организовывать к прооводить конкурсы, оформать на назанизации; - вести деловую перениску; - организовывать и проовать конкурсную документацию; - вести деловую перениех у; - организовывать и проовать конкурсную документации и отканатыми организации; - обеспечнаять документационное			
- "зокальные нормативные акты раганизации, нетупующие порядок обрянения, аспетивия и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажирожи, развития и построем профессиональной карьеры нероснавле организации и перасогавлению устености; нормативные правовые акты, регупирующие права и обязанности посударственным органова портанизации и предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  — иметь:  — нормативные правовые акты, регупирующие права и обязанности посударственным органов и организации и предоставлению учетной документации.  — иметь:  — новые вать документации и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и прудового законодательства Российской Федерации;  — обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и преченения нероснава;  — оформать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и преченения нероснава;  — оформать документа по вопросам обеспечения кароовыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные огозы и другие представительные документов в сответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  — анализировать документы и переносить ниформационные системы и базым данных о кандидатов;  — работать с информационные системы и базым данных о кандидатов;  — работать с информационные системы и базым данных о кандидатов;  — работать с информационным системами и базым данных о кандидатов;  — производить предварительные закупочные проседно, передний и локальными актами организовавать хранение документов в сответствии с требованиями трукового, организовавать хранение документов в сответствию с требованиями трудового, организовавать хранение документов в сответствии с требованиями трудового, архинизовать хранение документов в сответствию с требованиями трудового, архинизовать хранение документа в острестити с требованиями трудового, архинизацию;  — обеспечивать документационное			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
организации, регулирующие порядок опенки и аттегации персопада;  - порядок оформления, ведения и хранения обучения, адаптации и стажироки, развития и построения профессиональной карьеры персопада;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопаренное организации и предоставления отчетности;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопаренов организации и предоставления отчетности;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопарации и предоставлению учетной документации. Уз (ПК-12)  - пользоваться понековыми системами и информационными ресурсами, разменье обращають обращаю			
- порядок оформления, ведения и хранения документании, казанной с истемой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - норядок формирования, ведения банка данных о персона от отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации и предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  — иользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинги ранка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечинать документационное сопровождение выхода канцидата на работу и перемещения персонала; - оформаться помументационное обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - апализировать документы и переносить информацион в информационными системым и базы данных о калариатах; - работать с информационными системым и базы данных о калариатах; - работать с информационными системым и базы данных о калариатах; - работать с информационными системым и базы данных о калариатах; - работать с информационными системым и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, пеценаванности); - производить предварительные закуночные просесуры оромужетатино по заключению договоров; - организовывать и проводить организовыть конкурсную документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсную документацию о законодательные документов в соответстви е требованиями трудового, врхивьение документов в соответствия е требованиями трудового, врхивьение документов в соответствия е требованиями организовывать и проводить нестемы и сестемы и объектовать и продовать менеровать конкурсную документацию.			
документации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персопала;  — порядок формирования, педения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  — нормативные правовые акты, регулирующие права и обазанности государственных органов и организации и предоставления организации по предоставления организации по предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  — пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинта рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  — обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персомала;  — оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходивмее для персоставля, профессиональныме органия, профессиональныме союзы и другие представительные органия, профессиональныме союзы и другие представительные органы, профессиональныме союзы и другие представительные органия, профессиональныме союзы и другие представительные организации;  — нашляноровать другие представительные организации;  — нашляноровать другие пресийской Федерации и локальными актами организации;  — нашляноровать документы и переносить информацию в информационными системым и базам данных кандидатах;  — работать с информационными системами и базам данных ко попросам обеспечения переокадом, ведению поиска и учета кандидатов, и предоставлению договоров;  — организовывать и проводить конкурсы, оформать и процедуры и формать предостать конкурсы, оформать и предостать конкурсы, оформать и проводить предоктать и проводить конкурсы, оформать и проводить предоктать и проводить предоктать праводить конкурсы, оформать и проводить предоктать и проводить предоктать проводить конкурсы, оформать и проводить предоктать и предоктать и проводить предоктать и проводить предоктать и предоктать и предоктать и предоктать и предоктать предоктать предоктать предок			оценки и аттестации персонала;
обучения, адаптации и стажировки, развития и постороения профессиональной карьеры персонала;  - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;  - пормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности осохуарственных органов и организации и предоставлению учетной документации. Обязанности осуарственных органов и организации и предоставлению учетной документации. Обязанности осуарственных органов и организации и предоставлению учетной документации. Обязанся поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторнита рынка пруза, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечивать, документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала,  - оформить документы по вопросам обеспечения кадпровыми ресурсами, необходимые для предоставления в госуарственные органы, профессиональные согоки и другие представительные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные органы, профессиональные согоки и другие представительные органыми грудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными актами организации;  - вашлизировать документы и переносить информацион и информационными системами и базам данных по вопросам обеспеченым и базам данных по вопросам обеспеченым персоналом, ведению поиска и учета кандидата с информационными системами и базам данных по вопросам обеспеченым персоналом, ведению поиска и учета кандидато и па вакантные должности (профессии, специальности);  - производять предпарительные закупочные производять передарительные закупочные производять передарительные закупочные производять предпарительные закупочные производять и предпарительные соступную документацию по заключению договоров, организовывать распокар от организовывать доменено договоров, организовывать доменено договоров, организовывать доменено договоров, организовывать доменено договоров, организовывать доменено договоров, организовымать доменено заключению договоров, организовывать доменено дог			
развития и построения профессиональной карьеры неросивала;  - порядок формирования, ведения банка данных о персопале организации и предоставления отчетности;  - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  - пользоваться понсковыми системами и информационными ресурсами для мониториита рынка труда, гражданского и грудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечинать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  - оформатьт, документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы работников;  - организовывать органы работников;  - организовывать срамны работников;  - организовывать срамны работников;  - организовывать органы работников;  - организовывать хранение документов в соговстетные гребованиями прудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - навлизировать документы и переносить информацион в информационные системы и базам данных о кандидатах;  - работать с информационными системами в базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специавьности);  - производить предварительные закуночные процедуры и оформать сопутстнующую документацию по заключению погокоров;  - организовывать и проводить конкурсную документацию по заключению погокоров;  - организовывать и проводить конкурсную документацию по заключению погокоров;  - организовывать довняеми трудового, орбрывать и анализировать конкурсную документацию по заключения просейской Федерации и локальными нормативными вками организации;  - обестечныть досументационное			
карьеры персонала;			
- порядок формирования, ведения банка данимх о пересонале ортанизации и предоставления отчетности; - нермативные правно обязанности государственных органов и организации по передоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  — меть: - пользоваться поисковыми системами и ниформационными ресурсами для мониторинга рынка труда, граждависког о прудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонага; - оформиять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для персограгаения в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные осюзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными актами организации; - анализировать документы и перепосить информацион в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению понска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные пропедуры и оформать сопутствующую документацию от заключению договоров; - организовывать к проводить конкурсы, оформать и проподить конкурсы, оформать обеспечения от обеспечения проподить конкурсы, оформать обеспечения по обеспечения проподить сопуской Федерации и локальными прудового, архимого законодательства Российской Федерации и локальными проподаботь.			
панных о персонале организации и предоставления отчетности;			
предоставления отчетности;			
- нормативные права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  — пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и грудового законодательства Российской Федерации;  — обеспечняять документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  — оформилать документы по вопросам обеспечния кадровыми ресурсами, пеобходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные огозы и другие представительные органы, профессиональные огозы и другие представительные органы, профессиональные огозы и другие представительные органы, профессиональные сокозы и другие представительные органы, профессиональные огозы и другие представительные органы работников;  — организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  — анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах;  — работать с информационные системы и базы данных о кандидатах;  — работать с информационные системы и базы данных предварительные закупочные пресоналом, ведению поиска и учета канддатов на вакантные должности (профессии, специальносием и учета канддатов на вакантные должности (профессии, специальносием и учета канддатов на вакантные должности (профессии, специальносием и учета канддатов на вакантные должности (профессии, специальностий);  — производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию от заключению договоров;  — организовынать и проводить конкурсы, оформлять и на назначировать конкурсы, оформлять и назначими трудового, архивного законодательствать документационные состемента досементацию;  — обеспечивать документационное			
регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.  УЗ (ПК-12)  ———————————————————————————————————			=
уз (ПК-12)  Уз (ПК-12)  Уз (ПК-12)  Уз (ПК-12)  Уз (ПК-12)  Уметь:  - пользоваться поисковыми системами и информационными ресуреами для мониторинта рынка труда, гражданского и грудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечивать документационное сопровождение выхода канидидата на работу и перемещения персонала;  - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы работников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
уз (ПК-12)  - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатах и учета кандидата ов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;			
пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, тражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы работников;  организовывать хранение документов в соответствии с требованиями грудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах;  работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на выкантные должности (профессии, специальности);  производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  вести деловую переписку;  организовывать х ранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  обеспечивать документава в соответствии с требованиями прудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;			
информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и прудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  - оформлять документы по вопросам обеспечения карровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы даботников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с ниформационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатах;  - призводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и проводить конкурсы, оформлять и деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;		У3 (ПК-12)	<u>уметь:</u>
мониторинта рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;  - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацион в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, веденно поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по закиночению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
трудового законодательства Российской Федерации;  обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные огозы и другие представительные органы работников;  организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах;  работать с циформационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию даключению договоров;  организовывать и анализировать конкурсную документацию договоров;  организовывать и проводить конкурсную документацию договоров в соответствии с требованиями трудового, архивного законости с требованиями трудового, архивного законости с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  обеспечивать документационное			
Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персопала; - оформлять документационное обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные согозы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информационным системами и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;			
сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;  - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Фелерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информационным системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатоя на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и деловую переписку;  - организовывать кранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Фелерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов, на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные пронедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и деловую переписку; - организовывать укранение документов в соответстви с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацио в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные органы, профессиональные органы работников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и стребованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацио в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			необходимые для предоставления в
представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацио в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			7 2
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и деловую переписку;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
Федерации и локальными актами организации;  - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			•
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			=
информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			· ·
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			базы данных о кандидатах;
персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;  - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;  - вести деловую переписку;  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  - обеспечивать документационное			
(профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			
Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное			соответствии с требованиями трудового,
актами организации; - обеспечивать документационное			
- обеспечивать документационное			
сопровождение аттестации персонала;			=
	1		сопровождение аттестации персонала;

# 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

# 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

Тема 1. Сущность персонифицированного учета

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

Тема 2. Формат отчетности по персонифицированному учету

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

# 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н.В. Селищев. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 346 с. ISBN 978-5-406-07219-6. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931732 ЭБС BOOK.ru, по паролю

### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал

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

# 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

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

# Критерии оценки:

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

#### Рабочая программа дисциплины

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

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

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

# 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

Планируемыє программы	е результаты освоения	образовательной	
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	У1 (ПК-9)	знать: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).  уметь: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда

	в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
В1(ПК-9)	владеть: - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.

# 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

# 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.1 O'DEM ANCHAINIMID II DIADI Y ICOIO PROVIDI	
Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

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

No			Контактн	ая работа	Сам.
п\п	Содержание разделов		Лекции	Практ.	работа
,			,	занятия	r
1	Нормативные основы охраны труда		2	2	-
2	Расчет остатков неиспользованных отпусков		2	2	-
	Bce	го	4	4	-

Тема 1. Нормативные основы охраны труда

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

Тема 2. Расследование несчастных случаев.

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

# 3 Условия реализации программы дисциплины

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

# Основная литература:

- 1. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 431 с. ISBN 978-5-406-05769-8. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929805 ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2017. 623 с. ISBN 978-5-406-05779-7. Режим доступа: https://www.book.ru/book/929806 ЭБС BOOK.ru, по паролю
- 3. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. Электрон. текстовые данные. Москва : КноРус, 2019. 358 с. ISBN 978-5-406-06903-5. Режим доступа: https://www.book.ru/book/931301 ЭБС BOOK.ru, по паролю

### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. www.window.edu.ru Единое окно доступа к образовательным ресурсам

- 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
- 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
- 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

# 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

## Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1 Какого вида искусственного освещения нет:
- А) рабочее
- Б) дежурное
- В) аварийное
- + Г) целевое
- 2 К какой степени тяжести относится электрический удар если человек потерял сознание, но с сохранением дыхания:
  - + A) II
  - E) III
  - B) IV
  - Γ) V
- 4 Максимально допустимый груз для женщин при постоянном подъёме и перемещении в течении рабочей смены:
  - А) 5 кг
  - Б) 6 кг
  - +B) 7 кг
  - Г) 8 кг
  - 5 Количество часов работы в неделю допустимое для несовершеннолетних от 16 до 18 лет:
  - А) 24 ч
  - Б) 28 ч
  - В) 32 ч
  - $+\Gamma$ ) 36 ч
  - 6 Кто не входит в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве:
  - А) собственник
  - + Б) руководитель службы охраны труда
  - В) представитель профсоюза
  - Г) руководитель подразделения
  - 7 Для определения относительной влажности воздуха в помещении применяют:
  - А) анемометр
  - Б) термометр
  - В) термограф
  - + Г) психрометр
  - 8 Какой единицей измеряют яркость:
  - А) люкс
  - + Б) кандела
  - В) люмен
  - $\Gamma$ ) нит
- 9 Какой из вредных факторов обусловлен потерей координации движения, слабостью и затормаживанием сознания:
  - А) дым
  - Б) токсические продукты сгорания
  - +В) паника

Г) недостаток кислорода

тест. 10 Какого разряда по степени опасности к воспламенению нет:

- + А) безопасные
- Б) малоопасные
- В) сильно опасные
- Г) особо опасные

# Критерии оценки:

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

# Рабочая программа дисциплины

«Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»

# 1 Паспорт рабочей программы дисциплины

«Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»

### 1.1 Область применения рабочей программы

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

# 1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

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

### 1.3 Цель освоения дисциплины

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

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

привълчения, подбора и отбора канкладато на вазантные должности дорофессии, епециальности в солжности дорофессии, епециальности в солжности дорофессии, епециальности в солжности документов в соответствие с их сещенфиской, — использовать средства обеспечения персопалом, выпочах сопровождение; — организовавать хранение документов в соответствии с требованизми рукулютов, архивного законодительства Российской Федерации и пожаваными рукулютов, архивного законодительства Российской объеварации и пожаваными прукулютов, архивного законодительства. Российской объеварации и пожаваными сетемами и базами данным и повроема обеспечения персопалом, ведению полска и учета кандициатов на каначинае с пожавани персопалом, ведению полска и учета кандициатов на вызанные с документов в соответствии с требованизми трудового, архивноги законодительству. — организация и пожаванизация продавления и учета кандициатов в мерорации помативации; — организация и распытация и объевами данным порыганизация и базами данным помативами и базами данным помативами и базами данным помативами и базами данным помативами и базами данным помативами и базами данным помативами распытами ображения в распытами ображения и протрамищения с расстами и ображения и протрамищения с распытами и ображения и протрамищения с распытами и ображения и протрамищения с распытами и протрамищения с распытами и ображения и правитии персоналом, - навыжами и открачения обратной связи и порожения и развитии персоналом, - навыжами и открачения обрачного распытавши в обучения и развитии персоналом, - навыжами и открачения обратной связи и ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения и пребессиональной детеньности на ображения				
специальности) в соответствие с их специальности; в соответствие с их специальности в соответствии требовающих опровождение; - организовывать хранение документов и соответствии требовающих изражения организации; - аналызации; - организации организации; - организации организации; - организации организации; - организации; - организации организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных опстедях; - работать с информационных системами и бразотых специальных пооративных информации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системами и бразотых специальных пооративных информации; - вести учет и регистрацию документов в информации и документов в информации и правилизационных системами и бразотых специальных пооративных информации и системами и бразотых специальных пооративных информации и оразоты и предоставления оразоты образотых специальных программами; - навыками и методами сбора информации и в мажения оразоты образотых специальных программами; - навыками образинения задачи и формационных система и навызывающей образотых предосмать, навыками и методами сбора информации и оразоты и вразитии переомале, навыками получения образотых предосмать и навыжами и навыжами образинения образотых правительных профессиональной деятельности и ассения и оразоты и вразития переомальных технологий и бразотной связи и оразотного половых требоваций и информационно- комучентовы правовые акты Российской оразовательных требоваций и информационно- комучентовы и правовые акты Российской орекратици, и части верения методыя и пороженными, основ акты Российской орекратици, и части верения методы орекратиции, основа акты Российской орекратици, и части верен				привлечения, подбора и отбора кандидатов
спецификой;  использовать средства обеспечения персовалом, включая сопровождение;  организования хранования хранования предованиям прудового, друживого засношательнее документов в соответствии с требованиям прудового, друживого засношательнее документы и перепосить информации в диофамилонным системым и базым данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиская учета капиналов, ведению документов в информацию данных поработать с информационных системым корматиний, ведения и документы протраммыми;  — навыками работы с составления программыми; — навыками образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма и развиты персомала, — навыками и методыми сбора информации для выявления персомала, — навыками и методыми на разование и развиты персомала, — навыками и методыми на разование и развиты персомала, — навыками и методыми образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттивности на образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттиговых и инма образовательным, консаттивности на образовательным, консаттивности на образовательным и разовательным профессовать, с применение информационно-коммунивационным правомые якты Российской кументов и информаци				на вакантные должности (профессии,
				специальности) в соответствие с их
				спецификой:
персоналов, включая сопровождение; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Росенйской Федерации и лосацьными вктачи организации: - анализировать документы и переносить информации и докальными вктачи организации: - анализировать документы и переносить информации к обазы данных по вопросых обеспечения персоналом, ведению почека и учета кандидатов на важитные должности (профессии, епсивывыеми трудового, архивного законодательства Росенйской Федерации и лосаньными прорагивными персонали и программыми продагивными вктами организации; - к сти учет и регистрации документов в информационных системам и в аками данных по оплате труда персонала к сти учет и регистрации документов к информации динам по оплате труда персонала к сти учет и регистрации документов и информации динам по оплате труда персонала к сти учет и регистрации документов к информации динам по оплате труда персонала к сти учет и регистрации документов к информации динам по оплате труда персонала к сти учет и регистрации документов к информации динам по оплате труда персонала навыками программыми средствами корпоративных информационных систем дружения и предональной детей и развитии персонала; - навыками и методами сбора информации и документов обучении и нымх форм профессиональной деятельности и формационных персонала; - навыками к результатов обучении и нымх форм профессиональной деятельности на объекты пределения к требований информационных кументов образовательных технологий и с учетом основных технологий и попроменний персонали; - технологий и н				*
- организовывать хранеше документов в соответствии с требовывиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и доказывания актами организации; - анальзировать документы и переносить выформационамые системы и базы данных но информационными системым и базы данных но информационными системым и базы данных но информационными системым и базым данных но информационными системыми персопалом, ведению поиска и учета кандилатов на вказатичные должности (профессии, специвальными прорастно объект учета кандилатов на вказатичные должности), - организовывать хранение должности (профессии, специвальными продативными вктами организации), - организовывать хранение должности (профессии, специвальными продативными вктами организации), - вести учет и регистрацию документов в информационных системыми вктами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационным системыми вктами обработки деловой информации; - навыками работь со специвличированиями вклами обработки деловой информации; - навыками работь со специвличированиями компьотерными программами; - навыками работь со специвличированиями вклами обработки деловой информации и предовала; - навыками и методами собра информации и для ввязьения потребности и формирования заказ организации и формирования заказ организации и профессионального развития персопалок; - навыками получения образовательных, консагтивновых и иных форми профессионального развития персопалок; - навыками получения образоватия и на обработки результатов обученов и иных форми профессионального развития персопала; - навыками получения образоватия и профессионального развития персопалок; - навыками получения образоватия и сустемы и иных форми профессионального развития персопала; - навыками получения образоватия и сустемы и информационных стемольной и иных форми профессионального развития персопала; - способностью решать стацарити, оскументовы и информации; - стемования информационных и систематири, оскументовы и информационной безопасность.  Викть измеряемы развительность и образовать п				
соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными актами организации анализировать документы и переносить информацию в информационными системы и бязьм данных о кивдидатах работать с информационными системыми и базьми данных по копросым обсетечения исковами данных по копросым обсетечения и данным данным данным данным документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и документов в информационных системами и казами данных по оплате труда персонада работать с информационных системами и базами данных по оплате труда персонада магодами и программании, - навъямы эффективного использовании копроративных информации; - навъямы эффективного использования копроративных информации; - навъямы эффективного использования копрорами данным и методами и персонада, - навъямы и методами и образовательности и формирования заказ организации и обуснени и развитии персонада, - навъямы и соотранизации и обуснени и развитии персонада, - способностью раявития и персонадом, - навъямы получения образовательности на основе информационной и бибького развития персонадом, - навъямы и соотранизации и обработки результатов обучения и никах выдо услу в области управления персонадом, - навъямы и соотранизации и обработки результатов обучения и никах выдо услу в области управления персонадом, - навъямы и пороссеновальной деятельности на основе информационной и бибького развития профессоновальной деятельности на основе информационной и бибького развития профессоновального развития профессоновального развития профессоновального деятельности на основе информационной и бибького развития и профессоновального развития и профессоновального развития и профессоновального развития и обработа и съем функциональных взаимосовяей остоями дихного на настоями и сектомитирации остоями дихного на				= =
развивающий законодательства Российской обедерации и локалиными актами организации;  анализировать документы и перепосить информацию в информационным системы и базы дапных о калдидатах;  работать с информационными системами и базыми дашных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учетая негосивном, ведению поиска и учетая негосивном; ведению поиска и учетая негосивном, ведению поиска и учетая негосивном; ведению поиска и учетая негосивном; ведению поиска и учетая негосивном; ведения показываютий;  организовывать храпение документов в соответствии с требованиями прудового, архивного законодательства Российской Федерации и люкальными нормативными катами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на часерацьных носигаях;  - работать с информационных системами обработки деловой информации;  - навыками зафективного использования компьютерильми программами;  - навыками эфективного использования компьютерильми программами;  - навыками эфективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персонала;  - навыками эфективного использования неросиваюм;  - навыками и методыми сбора информации и методыми сбора информации и методыми обработки результатов обучения и развити персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и намым персонала;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных мудов услуго обрасивнымыют развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессимы информационной безовасности.  - задачностью разработки и шпедрения документовори информации документоворого и ском функциональных казимосямей финамистической культуры с применением информационной безовасности.  - задачностью разработки и инетодики проведения анализа и системативши документов и информации, состов разработки и инетодики проведения анализа и системативши документов и информации, состов разработки и пересона, у				
федерации и локальными актами организации;  - апализировать, документы и перепосить информационным системым и базы данных о канцыатах;  - работать с информационными системым и базы данных о канцыатах;  - работать с информационными системыми и базым данных по вопросам обеспечении персоналом, веденно поиска и учета кандидатот на выкатиные должности (профессии, специальности);  - организовавать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской федерации и докальными пормативными катами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных исстемах и на магериальных постислях;  - работать с информационными системами и магами данных постать с информационных системыми и базами данных постать с информации;  - навыками программными средствами обработки делокой информации;  - навыками программными средствами обработки делокой информации;  - навыками программными средствами компьютерными программными;  - навыками портраммными средствами обработки делокой информации;  - навыками и программными средствами обработки делокой обработки делокой обработки делокой обработки делокой обработки делоком собра информации;  - навыками портрамными средствами обрасном собра информации для палятизарынка образовательных, консалтинговых и инмах выдов услуг в области управления информации для палятизарынка образовательных, консалтинговых и инмах выдов услуг в области управления информации;  - егособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на осноке информационной скомунизационных технологий и с учетом основных требований информационной комунизационных технологий и с учетом основных требований информационной комунизационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 энание основ разработки и висерения акуновного законодательства и мормативные правовые акта Российской федерации, в части рееция документации документовы и информационной безопасности.  - основа архивного законодательства и мормативные правовые акта Российской				
рравиявания;  андализровать документы и перепосить информационые системы и базым данных о кандыватах;  - работать с информационными системыми и базым данных о кандыватох; - работать с информационными системыми и базым данных о кандыватох; - работать с информационными системыми и базыми данных о кандывоготы; - организовывать хранение документов в сответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и люкальными нормативными каками организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных поната труда персонала. Камажаты: - вести учет и регистрацию документов в информационных системами и базами дапных по оплате труда персонала. Камажаты: - настольными и программыми; - навыками замами даровыми компьютерными программыми; - навыками замами эффективного использования корноративными кадровыми компьютерными программыми; - навыками замаза организации в обучении и драм замаза организации в обучении и драм замаза организации в обучении и размении пресонало, - навыками и методами сбора информации для вызваения потребности и формирования заказа организации в обучении и размения заказа организации в обучении и размении пресонало, - навыками и методами сбора информации для каналения потребности и формировании заказа организации в обучении и размении пресонало, - навыками получения обратени унравления персонало, - навыками получения обратени унравления нерсонало, - навыками получения обратены и иных відов услуги области унравления нерсонало, - навыками получения обратени унравлення нерсонало, - навыками и методами сбора информации; - навыками получения обратень унравлення нерсонало, - навыками и методами сбора информации; - навыками и методами сбора информации, оружентов и информации, оружентов и информации, на основе виформации, документающи документающи документающи документающи нерсонало, - етохнодотни, методы и методыми проведения закументами нерсонало, - етохнодотни, методыми документами, основ варамено законодайствоства и основення рамовые акты Россий				*
напализировать, документы и перепосить, информацион и перепосить, информацион и перепосить, информацион документов и базы, данных о капридатах; работать с информациоными системами и базым данных по когросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета каппулатов на вакатитьеа должности (профессии, специальности); организовывать дарнение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными кагами организации; нестемах и на материальных носителях; на выформационных системам и на материальных носителях; на паматериальных носителях; работать с информационных системами и базыми данных по опалет труда персовала. — методами и программыным средствами обработки деловой информации; навыжами эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыжами и ферективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыжами получения обративного образовательствой сетем при решении дара информации для внавляза рынка образовательных, консатитиовых и иных выдов услуг в области управления персоналом; навыжами получения обратной связи и обработки результатов обучении и разпититовых и иных форм профессионального разовития персоналом; епасности. — навыжами получения образовитьсяться обучения и ниых форм профессионального разовития персоналом; — навыжами получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального разовития персоналом; — навыжами получения образовиться с образовательства и обработки разовательства и обработки разовательства и обработки разовательства и оправления и проведения зналита и систематизации документации, основ ваработки и внедрении документовоброта и скем функциональных вазамисательства и опрождения в пиформационной безоваемости. Четодоги и информационной обезоваемости. Четодоги и информационной обезоваемости. Негодоги деления пресонала, по основных требований и нестематизации документации и систематизации до				Федерации и локальными актами
напализировать, документы и перепосить, информацион и перепосить, информацион и перепосить, информацион документов и базы, данных о капридатах; работать с информациоными системами и базым данных по когросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета каппулатов на вакатитьеа должности (профессии, специальности); организовывать дарнение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными кагами организации; нестемах и на материальных носителях; на выформационных системам и на материальных носителях; на паматериальных носителях; работать с информационных системами и базыми данных по опалет труда персовала. — методами и программыным средствами обработки деловой информации; навыжами эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыжами и ферективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыжами получения обративного образовательствой сетем при решении дара информации для внавляза рынка образовательных, консатитиовых и иных выдов услуг в области управления персоналом; навыжами получения обратной связи и обработки результатов обучении и разпититовых и иных форм профессионального разовития персоналом; епасности. — навыжами получения образовитьсяться обучения и ниых форм профессионального разовития персоналом; — навыжами получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального разовития персоналом; — навыжами получения образовиться с образовательства и обработки разовательства и обработки разовательства и обработки разовательства и оправления и проведения зналита и систематизации документации, основ ваработки и внедрении документовоброта и скем функциональных вазамисательства и опрождения в пиформационной безоваемости. Четодоги и информационной обезоваемости. Четодоги и информационной обезоваемости. Негодоги деления пресонала, по основных требований и нестематизации документации и систематизации до				организации;
ниформацию в информационные системы и базым данных о видидатах;  - работать с информационными системыми и базыми данных о выпрасым обеспечения персоналом, ведения поиска и учетата капдидатов на вакаптива должности (профессии, специальностии);  - организовлявать хранение документов в соответствии с требованиями градового, архивного законодательства Российской Федерации и люжальными пруативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационными системами и базыми данных посителях;  - работать с информационными системами и базыми данных посителях;  - работать с информации средствами обработки деловой информации;  - настольными программами;  - навыками программами;  - навыками и меторомационными систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и меторомационными систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и получения обратной свора информации для выализа рызка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в объяси у правления и иных форм профессиональной деятельности и обработки результатов обучения и развитии персоналом;  - навыками получения обратной связи и иных форм профессиональной деятельности и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  - положивационными технологий и с учетом сепованих требований информационной безопасности.  - положивационными технологий и с учетом сепованих требований информационной безопасности.  - положивационными технологий и с учетом сепованих требований информационной безопасности.  - положивационными технологий и с учетом сепованих требований информационной безопасности.  - положивационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  - положивационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.  - положивационной и библиографической культуры с пременения информационной белераснити, основа вравоты в систематизации дохументов и информации.  - ос				=
Базам, данных о кандидатах:				
работать с информационными системами и баязми дянных по вопросам обеспечения персоналом, ведению понска и учета кападиатов на вкантные должности (профессии, специальности), - ортанизовлять хранение должности (профессии, специальности), - ортанизовлять хранение должности (профессии, специальности), - ортанизовлять хранение должности (профессии, специальности), - ортанизации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационных системами и базами данных по оплате труда персонала, - навыками работы с специализирования компьютерными программыми сетемами обработки деловой информационных систем при решении задач управления персонала, - навыками и фермирования заказа организации для выявления потребности и формирования заказа организации для выявления потребности и работы результатов обучения и развитии персонала; - навыками получения обратной связи и обработы результатов обучения и навыками сограниромации для выявления персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального деятным по поросивания информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации по персонала, - основы архивать р				
в базами данных по попросам обеспечения церсонадом, ведению донека и учета кандилатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовъватых хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носитемах; - работать с информационными светемами и базами данимк по оплате труда персонада методами и программным; - навыками программным; - навыками программным; - навыками программным; - навыками программным программным корпюративных информацион кости и формирования заказа организации в ресонада, - навыками и методами сбора информации для нализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услут в обрасто управления версонадом; - навыками в получения обратной связи и обработки результатов обучения и ниых форм профессионального развития персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной обхоласности.  ПК-12 знание основ разработки и впедрения документами, ситимизации документами, ситимизации документами, ситимизации документоборота и схем футкциональнах взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения и настрания в частв ведения документов и информационной обхоласности.  32(ПК-12) знаиме.  32(ПК-12) знаиме.  32(ПК-12) знаиме.  32(ПК-12) знаиме.  32(ПК-12) знаиме.  32(ПК-13) знаиме.  32(ПК-14) знаиме.  32(ПК-15) знаиме.  32(ПК-16) знаиме.  32(ПК-17) знаиме.  32(ПК-18) знаиме.  32(ПК-19) знаиме.  32(ПК-1				
персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на выватиния доложности (профессии, специальности);				
кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности (профессии, специальности петрового, профессии, специальноста Российской Федерации и докальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в винформационных системами актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в винформационных системами и базами дапивых по оплате труда персонала.  В (ОПК-10)  - вазами дапивых по оплате труда персонала.  - вазами дапивых по оплате труда персонала.  - навыками работых ос специализированными кадровыми компьюстерными программами;  - навыками рафективного использования корпоративных информационных систем при решения задач управания персоналом;  - навыками и методами сформационных систем при решения потребности и формирования заказа организации в обучени и развитии персонала,  - навыками и методами обра информации для внализа рынка образовательных, копедитингомых и иных видов, услуг в областириваления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и ных форм профессионального развития персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и ных форм профессионального развития персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и ных форм профессионального развития персоналом;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персоналу;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития профессионального развития профессионального развития профессионального на основных требований информации по персоналу;  - основых требований информации документом и информации документом и информации документом и информации по персоналу;  - основа архивного законодательства и морматицинье правовые акта Российской федерации, в части ведения двагиве в поромением и порматици по персоналу;  - основа архивного законодательства и морматици по персоналу;  -				_
профессии, специальности); - организовывать хранение документов и соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и докальными програмативными вагами организации; - вести учет и регистрацию документов в виформационных системах и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами дапных по оплате труда персопала. Каждеты: - методами и программыми средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками работы со специализированным кадровыми компьютерными программами; - навыками зафективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персопалом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персопала; - навыками сбора информации для вализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персопала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и нных форм профессионального развития персопала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персопала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персопала; - способностью решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального решать стандартные задачи профессионального основания пределения докоментального решать стандартные задачи пр				персоналом, ведению поиска и учета
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В П(ОПК-10)  В потодами и дрограммными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со сисциализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками рафоктнию систем ири решении задач управления персоналом; - навыками зафективного использования корпоративных информационных систем ири решении задач управления персоналом; - навыками потрамизации для выявления персонала; - навыками потрамизации профинации для выявления потребности и формированизации промучении и развития персонала; - навыками получения обратиой связи и образовательных, консаттинговых и иных видов услуг в области управления персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и висдрения профессиональной деятельности на основе информационной и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной основных требований информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации но персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения и кранения порожедения в персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения и кранения порожедения на потражения на потражения на потражения на потражения на п				кандидатов на вакантные должности
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового архивного законодательства Российской Федерации и докальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В П(ОПК-10)  В потодами и дрограммными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со сисциализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками рафоктнию систем ири решении задач управления персоналом; - навыками зафективного использования корпоративных информационных систем ири решении задач управления персоналом; - навыками потрамизации для выявления персонала; - навыками потрамизации профинации для выявления потребности и формированизации промучении и развития персонала; - навыками получения обратиой связи и образовательных, консаттинговых и иных видов услуг в области управления персонала; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной культуры с применением информационной основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и висдрения профессиональной деятельности на основе информационной и обработки результатов обучения и иных форм профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной основных требований информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации но персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения и кранения порожедения в персоналу; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения и кранения порожедения на потражения на потражения на потражения на потражения на п				(профессии, специальности);
разравного законодательства Российской Федерации и локальными пормативными актами организации;  вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных посителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда переонала.  В 1 (ОПК-10)  В 1 (ОПК-10				. = =
архивного законодательства Российской Федеращии и локальными нормативными актами организации;  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;  - работать с информационными системами и базами данных по оплаге труда персопала.  ***Eachems.**  В I(ОПК-10)  **BI(ОПК-10)  **BI(ОПК-				
Федерации и локальными нормативными актами организации;				
актами организации; вести учет и ретистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В В (ОПК-10)  В задеты: методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками эффективного использования корпоративных информациоными компьютерными программами; навыками и фетодами собра информации для выявления информациоными компьютерными программами систем при решения задач информации для выявления персоналом; навыками и методами сбора информации для внализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и нных форм профессионального развития персонала, способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессионального дазвития персонала; терсонала, способностью решать стандартные задачи профессионального дазвития персоналу профессионального дазвития персоналу проведения янализа и с учетом основных требований информационной безопасности.  В нание основ разработки и внедрения проведения янализа и инстематизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения по персоналу; основналу в части ведения документации по персоналу; порадок оформления, ведения и хранения по персоналу; порадок оформления, ведения и хранения по персоналу; порадок оформления, ведения и хранения по персоналу; порадок оформления, ведения и хранения по персоналу; порадок оформления, ведения и хранения по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу; по персоналу процескую персоналу предежения по персоналу предежения по персоналу; по персоналу предежения по персоналу				=
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В (ОПК-10)				
информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В (ОПК-10) васметь: методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работки деловой информации; навыками работки деловой информации; навыками работки реговалом; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками и методами сбора информации для выявления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналам; способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессионального развития персоналам; спрыменением информационной обзопасности.  ПК-12 внание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения процедур ретулирования				
информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.  В (ОПК-10) васметь: методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работки деловой информации; навыками работки деловой информации; навыками работки реговалом; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками и методами сбора информации для выявления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналам; способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессионального развития персоналам; спрыменением информационной обзопасности.  ПК-12 внание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения процедур ретулирования				- вести учет и регистрацию документов в
ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  Відоботки деловой информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.   видовть:  - методами и программными средствами обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для внаявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, копсалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала;  - пособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных профессионального развитомного основных требований информационной безопасности.  Висарения кадровой и угравлением информации документоворога и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения и промесерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения и промесерации, в части ведения и хранения и промесерации, в части ведения и хранения и пормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения и хранения и пормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения и хранения и пормативные правовые акты Российской федерации, в порядок оформации по				
ВІ(ОПК-10)   ВІ				
ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  ВІ(ОПК-10)  Віборік педодамі и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управлением кадровой и управлением кадровой и управлением кадровой и управлением кадровой и управлением кадровой и функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проведения янализа и систематизации документов и информации; сосновы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения но персоналу;				
В1(ОПК-10)    Владеты: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками получения обратной связи и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения и задини документоды и методики проведения анализа и систематизации документоды и информации; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения по персоналу;				= = =
- методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказ организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказ организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персонала навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ТК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения			D1/OHI/ 10)	
обработки деловой информации;  - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для вывления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  32(ПК-12)  знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения			BI(OHK-10)	
- навыками работы со специализированными кадровыми компьотерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обрачения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационых технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  IIK-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информационной документоборота и схем функциональных взаимосвязей нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения пропедур ретулирования - порядок оформления, ведения и хранения				
специализированными кадровыми компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками обра информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналю;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  3нание основ разработки и внедрения документов и информации, отномых требований информации документов и информации документов и информации документов и информации документов и информации, окументов и информации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения порядок оформления, ведения и хранения				обработки деловой информации;
компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративых информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документоции, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основь разработки и внедрения по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения и провсоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				- навыками работы со
компьютерными программами;  - навыками эффективного использования корпоративых информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документоции, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основь разработки и внедрения по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения и провсоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				-
- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессионального формиционной и библиографической культуры с применением информационною коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности управленческой документации, оптимизации документов и информации; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения процедур регулирования				
корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения документов и информации документоворота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур ретулирования  процедур ретулирования  корпоративных информационной обязопасности.  проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
при решении задач управления персоналом;  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12  знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документовоорота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования процедур, етстрабов оформления, ведения и хранения				
навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документооб и управленческой документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - породелу в части ведения и хранения проперсоналу;  - породелу в части ведения и хранения по персоналу;  - поредок оформления, ведения и хранения				
Для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  процедур регулирования проведения, ведения и хранения по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации;  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения процедур регулирования				- навыками и методами сбора информации
формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;  - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации;  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения процедур регулирования				для выявления потребности и
обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации;  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
иных видов услуг в области управления персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации;  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
персоналом;  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12  знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  процедур регулирования  процедур регулирования  по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  - навыками получения обратной связи и иных форм профессиональног развития по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				персоналом;
обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				- навыками получения обратной связи и
форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  форм профессионального развития профессионального и и объемения документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  процедур регулирования  профессионала, - способностью решать стандартные задачи промесчиным информационной культуры с применением информационной безопасности.  знать: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документоборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности и основных требований информационной безопасности.  32(ПК-12) знать:  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				1 1 1 1
профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования процедур регулирования процедур регулирования  профессиональной деятельности и а основе информационной культуры с применением информационном безопасности.  32(ПК-12) знать:  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения документации основ разработки и внедрения по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской федерации, в части ведения документации основ разработки и внедрения по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				культуры с применением информационно-
основных требований информационной безопасности.  ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  основных требований информационной безопасности.  32(ПК-12)  знать:  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования				
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования 32(ПК-12) знать:  - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;  - порядок оформления, ведения и хранения				
внедрения кадровой и управленческой проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования - порядок оформления, ведения и хранения	ПК 12	ananne ochon naanakamuu u	32(ПК 12)	
управленческой проведения анализа и систематизации документации, оптимизации документов и информации; - основы архивного законодательства и функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения по персоналу; процедур регулирования по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения	11K-12		32(11IX-12)	
документации, оптимизации документов и информации; документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования  документов и информации; нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения				
документооборота и схем функциональных взаимосвязей нормативные правовые акты Российской между подразделениями, основ разработки и внедрения по персоналу; процедур регулирования  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения		F -		
документооборота и схем функциональных взаимосвязей нормативные правовые акты Российской между подразделениями, основ разработки и внедрения по персоналу; процедур регулирования  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения		документации, оптимизации		документов и информации;
функциональных взаимосвязей нормативные правовые акты Российской Между подразделениями, основ разработки и внедрения по персоналу; процедур регулирования - порядок оформления, ведения и хранения		документооборота и схем		- основы архивного законодательства и
между подразделениями, Федерации, в части ведения документации по персоналу; процедур регулирования - порядок оформления, ведения и хранения				
основ разработки и внедрения по персоналу; процедур регулирования - порядок оформления, ведения и хранения		1		
процедур регулирования - порядок оформления, ведения и хранения				=
				ž .
трудовых отношений и документации, связанной с поиском,				
		трудовых отношений и		документации, связанной с поиском,

	T	
сопровождающей		привлечением, подбором и отбором
документации		персонала на вакантные должности;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- основы документооборота и
		документационного обеспечения;
		- порядок проведения конкурсов и
		оформления конкурсной документации;
		- порядок проведения закупочных процедур
		и оформления сопутствующей
		документации;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с проведением
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления документов,
		предоставляемых в государственные
		органы, профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- локальные нормативные акты
		организации, регулирующие порядок
		оценки и аттестации персонала;
		- порядок оформления, ведения и хранения
		документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,
		развития и построения профессиональной
		карьеры персонала;
		- порядок формирования, ведения банка
		данных о персонале организации и
		предоставления отчетности;
		- нормативные правовые акты,
		регулирующие права и обязанности
		государственных органов и организации по
		предоставлению учетной документации.
	У2 (ПК-12)	уметь:
	(1111 12)	- пользоваться поисковыми системами и
		информационными ресурсами для
		мониторинга рынка труда, гражданского и
		трудового законодательства Российской
		Федерации;
		- обеспечивать документационное
		сопровождение выхода кандидата на работу
		и перемещения персонала;
		- оформлять документы по вопросам
		обеспечения кадровыми ресурсами,
		необходимые для предоставления в
		государственные органы,
		профессиональные союзы и другие
		представительные органы работников;
		- организовывать хранение документов в
		соответствии с требованиями трудового,
		архивного законодательства Российской
		Федерации и локальными актами
		организации;
		- анализировать документы и переносить
		информацию в информационные системы и
		базы данных о кандидатах;
		- работать с информационными системами
		и базами данных по вопросам обеспечения
		персоналом, ведению поиска и учета
		кандидатов на вакантные должности
		(профессии, специальности);
		- производить предварительные закупочные
		процедуры и оформлять сопутствующую
		документацию по заключению договоров;
		- организовывать и проводить конкурсы,
		оформлять и анализировать конкурсную

		Γ	
			документацию;
			- вести деловую переписку;
			- организовывать хранение документов в
			соответствии с требованиями трудового,
			архивного законодательства Российской
			Федерации и локальными нормативными
			актами организации;
			- обеспечивать документационное
			сопровождение аттестации персонала;
			- составлять и контролировать статьи
			расходов на аттестацию персонала для
			планирования бюджетов;
			- пользоваться информационными
			ресурсами и базами данных по проведению
			аттестации;
			- вести учет и регистрацию документов в
			информационных системах и на
			материальных носителях;
			- обеспечивать документационное
			сопровождение оценки и аттестации
			персонала;
			- оформлять документы по вопросам оценки
			и аттестации персонала, предоставляемые в
			государственные органы,
			профессиональные союзы и другие
			представительные органы работников;
			- анализировать документы и переносить
			информацию в информационные системы и
			базы данных.
		Р2 (ПУ 12)	
		В2 (ПК-12)	владеть:
			- порядком оформления, ведения и
			хранения документации, связанной с
			поиском, привлечением, подбором и
			отбором персонала на вакантные
			должности;
			- порядком формирования, ведения банка
			данных о персонале организации и
			предоставления отчетности;
			- основами документооборота и
			документационного обеспечения;
			- навыками проведения конкурсов и
			оформления конкурсной документации;
			- навыками проведения закупочных
			процедур и оформления сопутствующей
			документации;
			- основами архивного законодательства и
			нормативные правовые акты Российской
			Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
			- основами организации делопроизводства.
ПК-13	умение вести кадровое	33 (ПК-13)	<u>знать:</u>
	делопроизводство и		- технологии, методы и методики
	организовывать архивное		проведения анализа и систематизации
	хранение кадровых		документов и информации;
	документов в соответствии с		- трудовое законодательство и иные акты,
	действующими нормативно-		содержащие нормы трудового права;
	правовыми актами, знанием		- основы архивного законодательства и
	основ кадровой статистики,		нормативные правовые акты Российской
	владением навыками		Федерации, в части ведения документации
			по персоналу;
	составления кадровои		*
	составления кадровой отчетности, а также навыками		- законодательство Российской Фелепании о
	отчетности, а также навыками		- законодательство Российской Федерации о персональных данных:
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников		персональных данных;
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой		персональных данных; - технологии и методики поиска,
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и		персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными		персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - локальные нормативные акты
	отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и		персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

персональных данных сотрудников - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документаци
привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
- основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской
нормативные правовые акты Российской
Федерации, в исти ведении документаци
по персоналу;;
- порядок оформления, ведения и хранен
документации, связанной с проведением
оценки и аттестации персонала;
- порядок оформления документов,
предоставляемых в государственные
органы, профессиональные союзы и друг
представительные органы работников;
- порядок оформления, ведения и хранен
документации, связанной с системой
обучения, адаптации и стажировки,
развития и построения профессиональної
карьеры персонала;
- порядок формирования, ведения банка
данных о персонале организации и
предоставления отчетности;
- нормативные правовые акты,
регулирующие права и обязанности
государственных органов и организации
предоставлению учетной документации;
- порядок оформления документов,
предоставляемых в государственные орга
и иные организации.
УЗ (ПК-13) уметь:
- обеспечивать документационное
сопровождение выхода кандидата на рабо
и перемещения персонала;
- оформлять документы по вопросам
обеспечения кадровыми ресурсами,
необходимые для предоставления в
государственные органы,
профессиональные союзы и другие
представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в
соответствии с требованиями трудового,
архивного законодательства Российской
Федерации и локальными актами
организации;
- анализировать документы и переносить
информацию в информационные системь
базы данных о кандидатах;
оазы данных о кандидатах, - работать с информационными системам
- раоотать с информационными системам и базами данных по вопросам обеспечени
персоналом, ведению поиска и учета
кандидатов на вакантные должности
(профессии, специальности);
- производить предварительные закупочн
процедуры и оформлять сопутствующую
документацию по заключению договоров
- организовывать и проводить конкурсы,
оформлять и анализировать конкурсную
документацию;
- вести деловую переписку;
- организовывать хранение документов в
соответствии с требованиями трудового,

	архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными нормативными
	актами организации.
В3 (ПК-13)	владеть:
B3 (IIIC 13)	- порядком оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	поиском, привлечением, подбором и
	отбором персонала на вакантные
	должности;
	- порядком формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	предоставления отчетности;
	- основами документооборота и
	документационного обеспечения;
	- навыками проведения конкурсов и
	оформления конкурсной документации;
	- навыками проведения закупочных
	процедур и оформления сопутствующей
	документации;
	- основами архивного законодательства и
	нормативные правовые акты Российской
	Федерации, в части ведения документации
	по персоналу;
	- навыками оформления, ведения и
	хранения документации, связанной с
	системой обучения, адаптации и
	стажировки, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала;
	- навыками формирования, ведения банка
	данных о персонале организации и
	• •
	предоставления отчетности;
	- основами организации делопроизводства.

#### 1.5 Трудоемкость дисциплины

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

#### 2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

# 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты»

№			Контактн	ая работа	Сам.
п/п	Содержание разделов		Лекции	Практ. занятия	работа
1	Организация отчетности по кадровому учету		2	2	-
2	Унифицированная система учетной документации		2	2	-
		Всего	4	4	-

Тема 1. Организация отчетности по кадровому учету

Документы, входящие в кадровую отчетность, и их составление. Организация кадрового документооборота и его оптимизация. Методы регистрации и контроля исполнения документов. Ознакомление персонала с документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с персональными данными. Применение электронного документооборота и электронных подписей в управлении персоналом организации. Значение архивного хранения документов. Подготовка дел для передачи в архив.

Тема 2. Унифицированная система учетной документации

Алгоритмы оформления отчетной документации при приеме, перемещении, предоставлении отпуска и увольнении персонала. Алгоритмы оформления кадровых документов при командировках, вынесении дисциплинарного взыскания и поощрении работников. Документирование конфликтных ситуаций. Составление и оформление трудового договора.

Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области отчетной документации

#### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

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

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основная литература:

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

#### Дополнительная литература:

- 1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. Москва : КноРус, 2019. 250 с. ISBN 978-5-406-06824-3. URL: https://book.ru/book/931202 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Москва : КноРус, 2020. 431 с. (бакалавриат). ISBN 978-5-406-07473-2. URL: https://book.ru/book/932711 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю
- 3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. Москва : КноРус, 2019. 208 с. (для бакалавров). ISBN 978-5-406-06775-8. URL: https://book.ru/book/930455 (дата обращения: 31.10.2019). Текст : электронный. ЭБС ВООК.ru, по паролю

#### Интернет-ресурсы:

- 1. <a href="www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
  - 2. <u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
  - 3. <u>www.window.edu.ru</u> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
  - 4. www.library.ru Информационно-справочный портал
  - 5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
  - 6. www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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

#### Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1. Выберите верное определение
- а. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.
- b. Делопроизводство ведение документации организации, предприятия, фирмы, прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, обновление документов.
  - с. Делопроизводство ведение документов фирмы и их архивное хранение.
  - d. Все определения верны.
- 2. Научная дисциплина, которая изучает становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности это:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
  - 3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
- 4. Самостоятельная отрасль деятельности, обусловливающая документирование и организацию работы с документами это:
  - А) делопроизводство
  - Б) документоведение
  - В) документирование
- 5. Определяет порядок и правила составления и оформления организационно-распорядительной документации, применяемой в управлении организациями:
  - A) ΓΟCT 6.01.1 87
  - **Б)** ГОСТ Р 6.30 2003
  - B) ΓΟCT P 51141 98
  - 6. Государственный институт техники управления был создан в:
  - A) 1917<sub>Γ</sub>.
  - Б) 1988г.
  - В) 1926г.
- 7. «Генеральный регламент» и «Табель о рангах» были разработаны и введены в действие в Российской империи в период правления:
  - А) Петра I
  - Б) Екатерины II
  - В) Павла І
  - 8. Унификация это:
  - А) стандартное расположение материала документа
- Б) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и их размещения
  - В) употребление устойчивых оборотов в тексте документа
  - 9. Единая государственная система делопроизводства это:
  - А) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих осуществление документационных процессов в организации
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- 10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами это:
  - А) документационное обеспечение управления
  - Б) стандартизация документации

#### Критерии оценки:

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

#### 5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

## 5.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению Программы

5.1.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных Программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

- 5.1.2. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин).
- 5.1.3. В образовательном процессе используется электронно-библиотечная система (ЭБС) ВООК.ru независимая ЭБС современной учебной и научной литературы.
- 5.1.4. Обучающимся обеспечен доступ к современной профессиональной базе данных и информационной справочной системе СПС КонсультантПлюс, которая автоматически обновляется ежедневно.
- 5.1.5. Обучающимся обеспечен доступ к нормативным правовым актам, регулирующим деятельность образовательных организаций, представленным на Официальном интернетпортале правовой информации (государственной системе правовой информации): http://publication.pravo.gov.ru/, а также в СПС КонсультантПлюс.

#### 5.2. Требования к кадровым условиям реализации Программы

- 5.2.1. Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы на иных условиях.
- 5.2.2. Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

#### 6. Формы аттестации

- 6.1. В ходе освоения программы с целью определения достижения запланированных результатов предусматривается три вида контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.
- 6.2. Текущий контроль осуществляется на учебных занятиях в форме устного фронтального или письменного опроса, проверки письменных заданий.
- 6.3. Промежуточная аттестация проводится по итогам изучения дисциплины в форме зачета. Оценочные материалы для промежуточной аттестации представлены в рабочих программах дисциплин.
  - 6.4. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме экзамена.

#### 7. Оценочные материалы

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации представлены в рабочих программах дисциплин в разделе «4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины».

7.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации.

#### Экзаменационные вопросы

- 1. Понятие, задачи управления персоналом.
- 2. Основы трудового законодательства
- 3. Организация (предприятие) как социальная система управления.
- 4. Роль менеджера в системе управления персоналом организации.
- 5. Система управления персоналом.
- 6. Закономерности функционирования социальных систем управления.
- 7. Три подхода в управлении организацией.
- 8. Основные группы работников в организации.
- 9. Типы организационных культур.
- 10. Принципы управления персоналом.
- 11. Методы управления персоналом.
- 12. Характеристика современного рынка труда.
- 13. Занятость и безработица.
- 14. Маркетинг и лизинг персонала.
- 15. Трудовой коллектив.
- 16. Формальные и неформальные группы и управление ими.
- 17. Социально-психологический климат в коллективе.
- 18. Кадровое планирование в организации.
- 19. Оперативный план работы с персоналом.
- 20. Привлечение и набор кандидатов.
- 21. Подбор и расстановка кадров.
- 22. Процесс отбора кандидатов (ступени).
- 23. Адаптация персонала.
- 24. Аттестация персонала. Типы.
- 25. Виды аттестации персонала.
- 26. Этапы аттестации персонала.
- 27. Профессиональное обучение и развитие персонала.
- 28. Формы обучения персонала.
- 29. Оценка потребности в обучении.
- 30. Методы обучения персонала.
- 31. Управление кадровым резервом.
- 32. Сущность и виды деловой карьеры.
- 33. Планирование деловой карьеры.
- 34. Нормирование труда.
- 35. Стимулирование трудовой деятельности.
- 36. Производительность труда.
- 37. Содержательные теории мотивации.
- 38. Процессуальные теории мотивации.
- 39. Деловая оценка персонала.
- 40. Оценка результатов деятельности персонала.
- 41. Высвобождение персонала.
- 42. Должностная инструкция.
- 43. Власть. Основные формы власти.
- 44. Стили управления.
- 45. Расчет численности персонала.
- 46. Кадровый учет
- 47. Штатное расписание
- 48. Учет персональных данных
- 49. Отчетность в кадровом делопроизводстве
- 50. Использование «Программы 1С: зарплата и управление персоналом».

#### Критерии оценки

	Уровень	
Оценка	овладения компетенциями	Критерии
ОПЛИЧНО	повышенный	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить
хорошо	базовый	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и
удовлетворительно	пороговый	Выставляется обучающемуся, если его ответ свидетельствует в основном о знании закономерностей изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа;
неудовлетворительно	не освоены	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает незнание закономерностей изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики

#### 8. Заключительные положения

- 8.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.
- 8.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

#### Мурманская региональная общественная организация социально-правовой защиты инвалидов "ЕДИНЕНИЕ"

Частное образовательное учреждение высшего образования "Мурманская академия экономики и управления"

План одобрен Ученым советом ЧОУ ВО "МАЭУ" Протокол № 09 от 15.01.2020

### РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

О.И. Чирков

	1	011
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление персоналом с использованием	1	-
Action in the control of the control		- N. C.

Кафедра:

экономики и управления

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020 Учебный год 2019-2020

Форма обучения: Очная Срок получения образования: 120 у

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

/ Ю.В. Бирюков/

Частное образовательное учреждение высшего образования "Мурманская академия экономики и управления"

Календарный учебный график

Протокол Ученого совета № 09 от 15.01.2020 YTBEPKAAO

- О И Чирков

40"

Дополнительная профессиональная программа повышение квалификации "Управление персоналом с использованием 1С"

Форма обучения: Очная

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020

Mec	(	Сент	ябрь	Ь	5	0	ктяб	рь	2		Ноя	брь			Дека	брь		4	Ян	вар	ь		Фе	врал		1		Map	т			Апре	ль	3		Ma	й			Ию	НЬ		5	ı	1юль	0	2		Авг	уст	
Числа	1 - 7	8 - 14	- 1	22 - 28	29 -	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 -	3-9	1	17 - 23	24 - 30	1-7	8 - 14	1.	22 - 28	2	5 - 11	1		26 -	2 - 8	1	16 - 22		'	9 - 15	16 - 22	67 - 63	9	13 - 19	1	27 -	- 1	1	1	25 - 31	1	71	15 - 21	22 - 28	29 -	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 -	3 - 9	10 - 16	-1	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29 3	0 3	1 3	2 33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=			Г = =	=	=	=	= :	=   =	= :	= =	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

#### Сводные данные

			Т
		Курс 1	Итого
	Теоретическое обучение	3 2/6	3 2/6
Г	Итоговая аттестация	1/6	1/6
	должительность обучения включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	менее 12 нед	
Ито	ого	3 3/6	3 3/6
Сту	дентов		
Гру	пп		

	-		Фо	рма контр	ооля		Ито	ого акад.ча	ЭСОВ				Kypc 1			
читать в	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспер тное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	Компетенции
исциі	тлины (моду.	ли)	l													
ариат	ивная часть															
+	01	Дисциплины		11111 11111 11111 11111		120	120	120			120	60	60			ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
+	01.01	Управление персоналом		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-1; ПК-2
+	01.02	Трудовое законодательство		1		8	8	8			8	4	4			ОПК-2; ОПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-10
+	01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности		1		10	10	10			10	2	8			ОПК-10; ПК-2; ПК-8; ПК-12; ПК-13
+	01.04	Формирование и редактирование штатного расписания		1		4	4	4			4	2	2			ОПК-10; ПК-12
+	01.05	Кадровое планирование		1		6	6	6			6	4	2			опк-10; пк-2; пк-8
+	01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов		1		6	6	6			6	4	2			пк-з
+	01.07	Адаптация персонала		1		4	4	4			4	2	2			ПК-6
+	01.08	Кадровый учет		1		8	8	8			8	4	4			ОПК-10; ПК-12
+	01,09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-10; ПК-12
+	01.10	Учет и анализ схем мотивации		1		4	4	4			4	2	2			ПК-9; ПК-12
+	01 11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала		1		6	6	6			6	4	2			пк-6; пк-7
+	01.12	Учет персональных данных		1		4	4	4			4	2	2			ОПК-2; ОПК-10; ПК-12
+	01.13	Учет рабочего времени		1		8	8	8			8	4	4			ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков		1		4	4	4			4	2	2			ОПК-10; ПК-9; ПК-12
+	01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность		1		4	4	4			4	2	2			ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством		1		4	4	4			4	2	2			ОПК-10; ПК-10; ПК-12
+	01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев		1		8	8	8			8	4	4			Пк-9
+	01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты		1		8	8	8			8	4	4			ОПК-10; ПК-12; ПК-13
+	02	Итоговая аттестация	1													ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7 ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
+	02.01	Экзамен	1													ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7 ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13
						120	120	120			120	60	60			

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПН
01	Дисциплины	
01.01	Управление персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
)ПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПН
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.12	Учет персональных данных	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
)ПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПН
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
D∏K-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПН
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
рпк-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПІ
01	Дисциплины	
01.03	Знакомство с программой «1C: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания	

01.05	Кадровое планирование
01.08	Кадровый учет
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников
01.12	Учет персональных данных
01.13	Учет рабочего времени
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность
01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
01	Дисциплины
01.01	Управление персоналом
01.03	Знакомство с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности
01.05	Кадровое планирование
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен
٦K-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
01	Дисциплины
01.06	Поиск, подбор, оценка кандидатов
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен
7K-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
01	Дисциплины
01.07	Адаптация персонала

01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
IK-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК
01	Дисциплины	
01.11	План развития и обучения персонала. Аттестация и оценка персонала	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
IK-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.03	Знакомство с программой «1C: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности	
01.05	Кадровое планирование	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
K-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Трудовое законодательство	
01.10	Учет и анализ схем мотивации	
01.13	Учет рабочего времени	
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков	
01.17	Охрана труда: проведение специальной оценки условий труда, планирование и учет прохождения инструктажей по охране труда, ведение учета по результатам расследования несчастных случаев и анализ несчастных случаев	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	

ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
01	Дисциплины
01.02	Трудовое законодательство
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность
01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
01	Дисциплины
01.03	Знакомство с программой «1C: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности
01.04	Формирование и редактирование штатного расписания
01.08	Кадровый учет
01.09	Учет движения кадров: регистрация работников, оформление срочных и бессрочных трудовых договоров, регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме, перевод на другую работу, регистрация увольнений работников
01.10	Учет и анализ схем мотивации
01.12	Учет персональных данных
01.13	Учет рабочего времени
01.14	Учет отпусков и расчет остатков неиспользованных отпусков
01.15	Ведение воинского учета сотрудников, отчетность
01.16	Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
01	Дисциплины

01.03	Знакомство с программой «1C: Зарплата и Управление персоналом 8»: интерфейс, функциональные возможности
01.18	Формирование отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, и другие произвольных отчеты
02	Итоговая аттестация
02.01	Экзамен