

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации) (далее - Программа) разработана для реализации с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

При разработке программы учтены требования Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, рекомендованных организациям, реализующим дополнительные профессиональные программы, письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации 22.04.2015 г. № ВК-1032/06.

Программа реализуется в дистанционной форме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ), под которыми понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Применение ДОТ обеспечивает освоение слушателями Программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ООО «ОКСКУЛ» независимо от места нахождения обучающихся.

1.2. Программа разработана с учетом требований:

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утв. приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 955. Требования, установленные в указанных выше документах, реализуются в Программе путем изучения соответствующих тем, учебных занятий, проведением консультирования слушателей, прохождения стажировки и итоговой аттестации.

1.3. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме компьютерного тестирования.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий приобретение новой квалификации и дающий право на ведение профессиональной деятельности в области администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и присваивается квалификация «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (6-й уровень).

Образец диплома о профессиональной переподготовке самостоятельно ООО «ОКСКУЛ».

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из ООО «ОКСКУЛ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ОКСКУЛ»

1.5. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Оценка качества освоения Программы проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования при проведении самообследования в порядке, установленном ООО «ОКСКУЛ».

1.7. Программа может на добровольной основе иметь профессионально-общественную аккредитацию.

1.8. Обучение по Программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. **Объектами профессиональной деятельности** слушателей, освоивших программу, являются: службы управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.2. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие программу профессиональной переподготовки:

организационно-управленческая;
информационно- аналитическая.

Слушатели, освоившие программу, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечении организации кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;

информационно- аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребностей в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью их рационального использования;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

Программа ориентированна на практико-ориентированный, прикладной виды профессиональной деятельности слушателей.

2.3. Цель обучения: получение профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению организации персоналом.

Достижение поставленной цели достигается:

- разбиением программы на тематически самостоятельные дидактические единицы - разделы (модули);

- удобным интерфейсом при изучении разделов (модулей);
- разнообразным представлением учебного материала- графическим, текстовым, табличным;
- разработкой учебного материала на основании актуальных законодательных, нормативных правовых актов, нормативных технических документов, национальных стандартов, методических материалов и лучших практик;

- возможностью слушателей изучать разделы (модули) в строго определенной последовательности по принципу «от простого к сложному»;

- возможностью слушателей самостоятельно выбирать время изучения разделов (модулей);

- доступом слушателей к учебному материалу до достижения положительного результата обучения;

- возможностью пользоваться при обучении, кроме учебного материала, базой актуальных нормативных правовых актов по темам;

- обратной связью слушателя с преподавателями посредством опосредованного получения консультаций и ответов на вопросы при изучении учебного материала;

- проведением промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования после изучения каждого раздела (модуля);

- организаций и проведением стажировки, содержание которой определяется требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

- допуском к итоговой аттестации только после успешного прохождения промежуточной аттестации;

- проведением итоговой аттестации по всем вопросам (тестам) учебной программы;

формированием вопросов (тестов) промежуточной и итоговой аттестации случайным образом; возможностью успешного прохождения обучения за время менее установленного учебной программой (при высоком уровне подготовки); разбиением разделов (модулей) на темы и учебные занятия.

2.4. Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование (непрофильное) – балакавриат (согласно Проф. стандарту «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н).

2.5. Форма обучения: Дистанционное обучение

2.6. Режим занятий: 8 часов в день.

2.7. Срок обучения: 288 часов.

Примечание: срок обучения, установленный учебным планом, является ориентировочным и может корректироваться в зависимости от уровня первоначальной подготовки слушателей. Срок освоения программы не может составлять менее 250 часов.

2.8. Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение тем, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации установлены учебным планом и рабочей программой.

2.9. Конкретное содержание тем, перечень, трудоемкость и последовательность изучения учебных занятий устанавливается рабочей программой.

2.10. Программа включает изучение следующих разделов (модулей):

Раздел (модуль) № 1. Деятельность по обеспечению персоналом.

Раздел (модуль) № 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

Раздел (модуль) № 3. Деятельность по развитию персонала.

2.11. Изучение разделов (модулей) завершается промежуточной аттестацией в форме компьютерного тестирования.

2.12. Формирование (совершенствование) умений и навыков осуществляется в ходе стажировки слушателей. Стажировка проводится в соответствии с заданием на стажировку. Документом, подтверждающим прохождение стажировки, является отчет о стажировке, который должен быть подписан руководителем организации, направившего слушателя на обучение.

2.13. Изучение программы в целом завершается итоговой аттестацией.

2.14. Планируемые результаты освоения Программы.

В результате обучения достигается формирование следующих профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая)	Перечень профессиональных компетенций, формирование которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Уровень квалификации
---	--	----------------------

функция) (раздел программы)		
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	6
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	6
	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	6
	Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	6
	Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)	6
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	6
	Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	6
	Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	6
	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	6
	Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	6

2.15. Характеристика формируемых компетенций, квалификаций и связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция)	Профессиональные компетенции (трудовые функции)	Уровень квалификации	Знания	Умения
1	2	3	4	5
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	6	Порядок перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Основы экономики, организации труда и управления Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Нормы этики делового общения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

1	2	3	4	5
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	6	Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	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 Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования

1	2	3	4	5
			Основы законодательства Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Нормы этики делового общения	бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность осуществлять администрирование и процессов документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	6	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 конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	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

1	2	3	4	5
			Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	(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 Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)		6	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала 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	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

1	2	3	4	5
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

1	2	3	4	5
	Способность организовывать проводить аттестацию персонала (ПК-5)	6	Порядок и технология проведения аттестации Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения 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 систем. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

1	2	3	4	5
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	6	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 Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения 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 Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести деловую переписку Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

1	2	3	4	5
				Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	6		Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по

1	2	3	4	5
				персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)		6	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам

1	2	3	4	5
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения
	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	6	Методы адаптации и стажировок Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия с адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения

1	2	3	4	5
	Способность администрировать процессы документооборота и по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	6	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры предоставляемые органы, государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

1	2	3	4	5
				Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения

2.16. Формирование профессиональных компетенций реализуется путем проведения учебных мероприятий Программы в соответствии с таблицей.

Вид профессиональной деятельности	Перечень профессиональных компетенций, формирование (совершенствование) которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Учебные мероприятия Программы, направленные на формирование (совершенствование) профессиональных компетенций:
1	2	3
Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом Стажировка
	Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы

		административного законодательства в
1	2	3
		области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала Стажировка
	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и

		обеспечения персоналом
1	2	3
		Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

		Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового
1	2	3
		законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала Стажировка
	Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы

		административного законодательства в области управления персоналом и
1	2	3
		ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры Стажировка
	Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала Стажировка

	Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части
1	2	3
		привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок Стажировка
	Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

		Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов
1	2	3
		Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок Стажировка

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Обязательным условием освоения Программы является продолжительность обучения, включая стажировку, не менее 250 часов.

В результате освоения Программы слушателям присваивается соответствующая квалификация и устанавливается вид профессиональной деятельности в области управления персоналом, которым слушатель вправе заниматься (указаны в таблице ниже).

Вид профессиональной деятельности и новая квалификация указывается в выдаваемом дипломе о профессиональной переподготовке.

№№	Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция профессионального стандарта)	Вид профессиональной деятельности, которым вправе заниматься слушатель, успешно освоивший Программу	Присваиваемая квалификация
1	2	3	4
1	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	Администрирование процессов и документооборота обеспечения, оценки, аттестации, развития и профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Специалист по персоналу (6-й уровень квалификации)

Общество с ограниченной ответственностью
«ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе		Форма аттестации
			лекции	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	7
1	Деятельность по обеспечению персоналом	88	36	52	
2	Деятельность по оценке и аттестации персонала	32	8	24	
3	Деятельность по развитию персонала	40	12	28	
СТАЖИРОВКА					
4	Стажировка	120	6	114	Отчет по стажировке
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
5	Итоговая аттестация	8	x	8	компьютерное тестирование (экзамен)
6	ВСЕГО	288	62	226	

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1

Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деятельность по обеспечению персоналом»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

Цель: введение слушателей в документально-правовые основы работы с персоналом, в частности, особенности заключения трудовых договоров с сотрудниками, особенности работы с иностранными гражданами.

Задачи:

Изучить необходимые разделы законодательной базы, основы правового регулирования, администрирования процессов и документооборота.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволит слушателям повысить эффективность процесса кадрового производства на первых этапах - подбору персонала и приеме на работу.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Основы миграционного законодательства РФ (трудоустройство иностранных граждан и лиц без гражданства)
- Основы административного законодательства в области управления персоналом
- Основы правового регулирования в РФ порядка заключения гражданско-правовых договоров
- Основы законодательства РФ о налогах и сборах

Уметь:

- Уметь применять профессиональный стандарт в своей деятельности
- Умение определять перспективу и текущую потребность в кадрах
- Осуществлять поиск, привлечение и подбор персонала

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 88 ак. часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) – 36 ак. часов, лекции – 52 ак. часов).

	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе		Форма аттестации
			лекции	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1 Деятельность по обеспечению персоналом					
1	Тема № 1.1. Документационное обеспечение работы с персоналом	24	12	12	

2	Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранцев граждан и лиц без гражданства	8	4	4	
3	Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	4	2	2	
4	Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирующего законодательства в Российской Федерации порядка заключения гражданско- правовых договоров	4	2	2	
5	Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	8	4	4	
6	Тема № 1.2. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	24	12	12	
7	Занятие № 1.2.1. Требования трудоустройства к квалификации работников	8	4	4	
8	Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта	8	4	4	

9	Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов	8	4	4	
10	Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале	16	8	8	
11	Занятие № 1.3.1 Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	4	2	2	
12	Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами	4	2	2	
13	Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом	8	4	4	
14	Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	8	4	4	
15	Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала	8	4	4	
16	Изучение учебно-методической литературы	13		13	
17	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8	компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю	88	36	52	

Тема № 1.1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы,

предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности выплаты выходного пособия работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами. Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента. Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях осуществления трудовой деятельности. Ведение банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности. Форма оказания государственной финансовой поддержки. Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников.

Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Административное правонарушение. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность. Административная ответственность должностных лиц. Нарушение законодательства об организованных торгах. Нарушение установленного порядка предоставления обеспечения исполнения обязательств по оплате электрической энергии (мощности), газа, тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, сопряженное с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по их оплате. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании порядка и сроков представления документов и (или) иных сведений в органы государственных внебюджетных фондов. Нарушение порядка заключения, изменения контракта.

Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров

Понятие договора. Действие договора. Договоры и односторонние сделки. Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма сделок. Оферта. Приглашение делать оферты. Публичная оферта. Акцепт. Место заключения договора. Последствия изменения и расторжения договора. Основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Государственная регистрация прав на имущество. Пределы осуществления гражданских прав. Судебная защита гражданских прав. Дееспособность гражданина. Предпринимательская деятельность гражданина. Коммерческие и некоммерческие организации. Государственная регистрация юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Ликвидация юридического лица. Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Объекты гражданских прав

Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах Внесение изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Принципы законодательства о налогах и сборах. Права федеральных органов исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени. Понятие налога.

Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах. Понятие физического лица для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах. Источник выплаты доходов налогоплательщику. Основной признак обособленного подразделения организации. Стационарное рабочее место. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы. Права налогоплательщика. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов). Налоговые агенты. Уполномоченный представитель налогоплательщика. Налоговые органы в Российской Федерации. Обязанности налоговых органов. Обязанности должностных лиц налоговых органов. Объект налогообложения. Реализация товаров, работ или услуг. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения. Принципы определения доходов. Дивиденды и проценты. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора. Порядок исчисления налога. Общие вопросы исчисления налоговой базы. Установление и использование льгот по налогам и сборам. Порядок уплаты налогов и сборов. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора. Требование об уплате налога и сбора. Сроки направления требования об уплате налога и сбора. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа. Налоговая декларация. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках. Оформление результатов налоговой проверки.

Тема № 1.2. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников

Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Общие основания прекращения трудового договора. Увольнение вследствие недостаточной квалификации. Порядок проведения аттестации. Представители работников. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, иных представителей работников при принятии локальных нормативных актов. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта. Макет профессионального стандарта. Вид профессиональной деятельности. Обобщенная трудовая функция. Трудовая функция. Трудовое действие. Уровни квалификации. Опыт работы, как составная часть квалификации работника. Установление тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах. Фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

Порядок применения профессиональных стандартов. Особенности применения профессиональных стандартов для бюджетных организаций. Особенности применения профессиональных стандартов в сфере образования. Особенности применения профессиональных стандартов в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Применение профессиональных стандартов при формировании кадровой политики и в управлении персоналом. Применение профессиональных стандартов при организации обучения и аттестации работников. Применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций. Применение профессиональных стандартов при тарификации работ, присвоении

тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда.

Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Виды потребностей в персонале. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Этапы работы при планировании. Проведение анализа собственных ресурсов. Проведение анализа потребностей в персонале за определенный промежуток прошлого периода. Принятие решения. Методы определения потребности в персонале. Метод фотографирования рабочего дня. Метод расчета согласно нормам обслуживания. Метод экспертных оценок. Метод экстраполяции. Компьютерная модель определения потребности в персонале. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование потребностей в персонале с учетом естественного движения персонала. Способы закрытия потребностей в персонале на перспективу.

Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами

Подбор кадров. Источники привлечения персонала в организацию. Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов. Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников. Специалисты, когда-то уволившиеся из организации. Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании. Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и Интернете. Привлечение сотрудников из других организаций. Поиск через частные рекрутинговые агентства. Привлечение выпускников ВУЗов. Набор через государственную службу занятости. Рекрутинг. Скрининг. Целевой поиск (Executive Search). Привлечение на работу конкретного специалиста (Headhunting).

Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

Регламент подбора персонала. Схема подбора персонала. Образец положения о подборе персонала (фрагмент). Этапы подбора персонала. Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Общие сведения о вакансии. Образец заявки на подбор персонала (фрагмент). Требования вакансии.

Образец регламента подбора персонала (фрагмент). Источники поиска персонала. Форма заявки на подбор персонала (фрагмент). Условия трудового договора.

Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала

Подбор персонала. Технологии подбора персонала. Этапы подбора персонала. Аутсорсинг персонала. Материальное стимулирование. Мотивация. Инструментальная мотивация. Профессиональная мотивация. Патриотическая мотивация. Хозяйская мотивация. Надбавки и доплаты. Системы оплаты труда. Нематериальное стимулирование. Влияние типа организационной структуры на личные издержки отдельных категорий персонала. Основные элементы системы нематериального стимулирования.

Конфигурации индивидуальной карьеры. Целевая карьера. Монотонная карьера.

Спиральная карьера. Мимолетная карьера. Стабилизационная карьера. Затухающая карьера.

HR-бюджет. Статьи затрат на персонал. Бюджетирование затрат на использование персонала. Аналитическая записка.

Изучение учебно-методической литературы Промежуточный (текущий) контроль.

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1

Генерального директора

ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деятельность по оценке и аттестации персонала»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

Цель: изучение основ организации и проведения оценки и аттестации профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала.

Задачи:

научиться правильно определять параметры и критерии аттестации персонала, а так же средства и методы для проведения аттестации.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям получить необходимые знания для проведения аудита уровня компетенций сотрудников.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Требования трудового законодательства к квалификации работников
- Структуру и содержание профессионального стандарта
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

- Методику диагностики личности на мотивацию к избеганию неудач
- Методику диагностики личности на мотивацию к успеху

Уметь:

- Определять параметры и критерии аттестации персонала
- Выделять группы персонала для проведения аттестации
- Определять и применять средства и методы аттестации
- создать систему оценивания
- организовать и провести оценку профессиональных знаний и умений персонала

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 ак. часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) – 24 ак. часов, лекции – 8 ак. часов).

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе		Форма аттестации
			лекции	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала					
1	Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала	16	8	8	

2	Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала	16	8	8	
3	Изучение учебно-методической литературы	15		15	
4	Промежуточный (текущий) контроль знаний	8		8	компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю	32	8	24	

Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала

Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала

Оценка персонала. Цели оценки для организации. Цели оценки для сотрудника. План разработки и реализации процедуры оценки. Принятие решения руководством о проведении процедуры оценки. План действий по созданию и внедрению системы оценки. Положение об оценке персонала. Оценочные формы. Порядок принятия решений по итогам оценки. Пример Положения об оценке персонала. Количественные методы. Качественные методы. Оценка личностных качеств и характеристик. Методика диагностики личности на мотивацию к успеху. Методика диагностики личности на мотивацию к избеганию неудач. Принципиальные отличия оценки и аттестации персонала. Пример Положения об аттестации педагогических работников. Проведение аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Изучение учебно-методической литературы Промежуточный (текущий) контроль.

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»
Горпинич И.Г.
«30» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деятельность по развитию персонала»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

Цель: введение слушателей в основы системы, способов, методов и инструментов построения и развития профессиональной карьеры.

Задачи:

Обучиться организации и проведению обучения и стажировок для сотрудников, администрировать процессы и документооборот по развитию карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям получить необходимые знания для качественного улучшения рабочего процесса и роста компетенций сотрудников компаний.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Основы законодательства Российской Федерации об образовании
- Методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала.
- Основные методологию обучения персонала
- Методы адаптации стажировок
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения

квалификации кадров, учебных планов и программ.

- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

Уметь:

- Разрабатывать план адаптации персонала на новых рабочих местах
- Рассчитывать бюджет затрат на адаптацию персонала
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации

кадров

- Вести учет и отчетность по подготовке и повышению квалификации кадров.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 ак. часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) – 28 ак. часов, семинарские занятия – 12 ак. часов).

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе		Форма аттестации
			лекции	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	7
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. Деятельность по развитию персонала					
1	Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	8	4	4	

2	Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры	8	4	8	
3	Тема № 3.2. Организация обучения персонала	8	4	4	
4	Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала	8	4	4	
5	Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала	8	4	4	
6	Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок	8	4	4	
7	Изучение учебно-методической литературы	14	x	14	
8	Промежуточный (текущий) контроль знаний	2	x	2	компьютерное тестирование (зачет)
	Итого по модулю	40	12	28	

Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры

Система, способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры. Шесть способов построения карьеры. Метод оценки компетенций. Правила оценки кандидата в процессе подбора персонала. Методы оценки кандидата. Интервью по компетенциям. Профессиональное тестирование. Методики МВО (оценка результатов). Кейс-методики. Личностные опросники. Ассессмент-центр. Основы профессиональной ориентации.

Тема № 3.2. Организация обучения персонала

Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала

Основы законодательства Российской Федерации об образовании. Методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок

Методы адаптации сотрудника в организации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах и организации стажировок. Программа адаптации. Принципы разработки. Бюджет затрат на адаптацию персонала.

Изучение учебно-методической литературы Промежуточный (текущий) контроль.

Общество с ограниченной ответственностью
«ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

№№	Мероприятие	Время проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Организационно-технические мероприятия			
1	Проверка готовности телекоммуникационных каналов связи и их работоспособности. Проверка работоспособности компьютерной программы дистанционного обучения. Отправление логинов и паролей слушателям.	16.00-17.00	работник ООО «ОКСКУЛ»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ			
2	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
3	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
4	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
5	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
6	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
7	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
8	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
9	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
10	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
11	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
12	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
13	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
14	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
15	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
16	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
17	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
18	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №1	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»

19	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 1.	13.00-16.15	слушатели
20	Изучение учебно-методической литературы (модулю) № 1	на протяжении изучения раздела (13 часов)	слушатели
21	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (3 часа)	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ			
22	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №2	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
23	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 2.	13.00-16.15	слушатели
24	Изучение учебно-методической литературы (модулю) № 2	на протяжении изучения раздела (15 часов)	слушатели
25	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (1 час)	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ			
26	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №3	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
27	Самостоятельное изучение раздела (модуля) №3	13.00-16.15	слушатели
28	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №3	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
29	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 3.	13.00-16.15	слушатели
30	Онлайн лекция по изучению раздела (модуля) №3	9.00-12.15	педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
31	Самостоятельное изучение раздела (модуля) № 3.	13.00-16.15	слушатели
32	Изучение учебно-методической литературы (модулю) № 3	на протяжении изучения раздела (14 часов)	слушатели
33	Промежуточная аттестация	по окончании изучения раздела (2 часа)	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
СТАЖИРОВКА			
34	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
35	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик

36	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
37	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
38	Стажировка (7 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
39	Онлайн лекция по итогам недели	14.45-16.15	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
40	Стажировка 8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
41	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
42	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
43	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
44	Стажировка (7 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
45	Онлайн лекция по итогам недели	14.45-16.15	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
46	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
47	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
48	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
49	Стажировка (8 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
50	Стажировка (7 часов в день)	в соответствии с заданием на стажировку	слушатели/заказчик
51	Онлайн лекция по итогам недели	14.45-16.15	слушатели/ педагогический работник ООО «ОКСКУЛ»
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			

52	Итоговая аттестация (экзамен) в форме компьютерного тестирования	по окончании изучения разделов, прохождения промежуточной аттестации, стажировки (8 часов)	комиссия ООО «ОКСКУЛ»
----	--	--	-----------------------

Примечание:

1. Общая продолжительность освоения учебного плана составляет 36 рабочих дней по 8 часов ежедневно.

2. Продолжительность учебного часа самостоятельного изучения учебного материала составляет 45 минут.

4. Рекомендуемое расписание освоения учебного плана:

1-й учебный час:	09.00-09.45
2-й учебный час:	09.45-10.30
Перерыв:	10.30-10.45
3-й учебный час:	10.45- 11.30
4-й учебный час:	11.30-12.15
Обед:	12.15-13.00
5-й учебный час:	13.00-13.45
6-й учебный час:	13.45-14.30
Перерыв:	14.30-14.45
7-й учебный час:	14.45-15.30
8-й учебный час:	15.30-16.15

Общество с ограниченной ответственностью
«ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

1. Общие требования к реализации Программы

1.1. ООО «ОКСКУЛ» располагает базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

1.2. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно- библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно- образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам разделов (модулей), к содержанию стажировки, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена применением дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

1.3. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237) и

"Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761; "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного

профессионального образования", утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

1.5. Реализация Программы предусматривает применение следующих видов учебных занятий: самостоятельная работа, консультации, которые реализуются в дистанционной форме обучения.

2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы.

2.1. Учебное помещение представляет собой учебный класс для проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

2.2. Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

2.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 1000 слушателей, обучающихся по программе.

2.4. Слушателям обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

3. Организация дистанционного обучения

3.1. Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов, и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

3.2. Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

3.4. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических

документов, национальных стандартов по Программе.

3.5. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

3.6. При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес ООО «ОКСКУЛ» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара.

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»
Горпинич И.Г.
«20» сентября 2022 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

1. Изучение раздела (модуля) завершается промежуточной аттестацией, которая осуществляется в форме компьютерного дистанционного тестирования.

Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по разделу (модулю).

Количество тестов промежуточного тестирования- 20.

Критерий успешного прохождения промежуточного тестирования- 90%.

2. Фрагмент тестов промежуточного тестирования (оценочных материалов) приведен ниже:

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. Деятельность по обеспечению персоналом

Тема № 1.1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Занятие № 1.1.1. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Вопрос 1.1.1.5:

В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?

В размере двухнедельного среднего заработка.

В размере трехнедельного среднего заработка.

В размере месячного среднего заработка.

Занятие № 1.1.2. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Вопрос 1.1.2.5:

Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?

уголовную ответственность, если Уголовным Кодексом РФ не установлено иное.
административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.

Занятие № 1.1.3. Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров

Вопрос 1.1.3.7:

В какой форме должен быть заключен договор?

Только устно, но в присутствии нотариуса.

Только в письменной.

Устно или в письменной форме (простой или нотариальной).

Занятие № 1.1.4. Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

Вопрос 1.1.4.8

Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается ..., взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований

обязательный, индивидуально безвозмездный платеж

обязательный, индивидуально возмездный платеж

обязательный платеж

Тема № 1.2. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Занятие № 1.2.1. Требования трудового законодательства к квалификации работников

Вопрос 1.2.1.1.

Укажите полное и точное определение понятия «квалификация» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

уровень знаний, умений и профессиональных навыков работника

уровень знаний, умений и опыта работы работника

уровень образования (обучения) и стажа работы работника

Занятие № 1.2.2. Структура и содержание профессионального стандарта

Вопрос 1.2.2.4.

Каким документом (документами) может быть подтвержден опыт работы работников с целью подтверждения соответствия требованиям, установленными профессиональными стандартами?

трудовым договором, трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

трудовым договором, трудовой книжкой

трудовой книжкой, гражданско-правовым договором

Занятие № 1.2.3. Применение профессиональных стандартов

Вопрос 1.2.3.15.

Ниже приведен фрагмент профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022г. №109н.

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по оформлению трудовых отношений Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу Специалист по кадрам
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного

	профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
<u>ОКЗ</u>	<u>2423</u>	Специалисты в области подбора и использования персонала
<u>ЕКС <3></u>	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
<u>ОКПДТР <4></u>	<u>26583</u>	Специалист по кадрам
<u>ОКСО <5></u>	<u>5.38.03.02</u>	Менеджмент
	<u>5.38.03.03</u>	Управление персоналом

Требуется ли работнику, выполняющему указанную Обобщенную трудовую функцию, наличие дополнительного профессионального образования?

да

нет

определяет работодатель

Тема № 1.3. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Занятие № 1.3.1. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Вопрос 1.3.1.7.

Какой метод определения потребности в кадрах является наиболее распространенным?

метод фотографирования рабочего дня

метод расчета согласно нормам обслуживания

метод экспертных оценок

метод экстраполяции

Занятие № 1.3.2. Источники обеспечения организации кадрами

Вопрос 1.3.2.3.

Назовите внутренние источники привлечения персонала.

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;

Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете;

Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.

Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства;

Занятие № 1.3.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом

Вопрос 1.3.3.3.

Кто должен выполнять требования регламента по подбору персонала?

все работники компании

специалисты по управлению персоналом
специалист по управлению персоналом и руководители отделов

Тема № 1.4. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Занятие № 1.4.1. Поиск, подбор, отбор и стимулирование труда персонала

Вопрос 1.4.1.16

В чем проявляется нематериальное стимулирование?

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Тема № 2.1. Организация и проведение оценки персонала

Занятие № 2.1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала

Вопрос 2.1.1.11:

Назовите виды процедур оценки персонала?

Непосредственно оценка; оценка эффективности деятельности; оценка должности

Аттестация
Самообследование

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. Деятельность по развитию персонала

Тема № 3.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Занятие № 3.1.1. Организация профессиональной карьеры

Вопрос 3.1.1.7:

Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала для максимально точной оценки кандидата?

Психологические качества

Поведение и результаты его деятельности

Рекомендации с предыдущих мест работы

Тема № 3.2. Организация обучения персонала

Занятие № 3.2.1. Образовательная основа профессионального развития персонала

Вопрос 3.2.1.11:

Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?

Наставничество, производственный инструктаж

Деловые игры, тренинги

Ротация, делегирование

Тема № 3.3. Организация адаптации и стажировки персонала

Занятие № 3.3.1. Методы адаптации и стажировок

Вопрос 3.3.1.12:

От чего зависит выбор варианта стажировки?

От места проведения стажировки

От времени проведения стажировки

От должности стажера.

СТАЖИРОВКА

В соответствии с разделом *Организация стажировки по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала» (6-й уровень квалификации).*

3. Изучение Программы завершается итоговой аттестацией.

Цель итоговой аттестации-оценка уровня знаний и умений слушателей по результатам освоения учебного материала, изложенного в разделе (модуле), и сформированных профессиональных компетенций.

Обязательным условием допуска к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточной аттестации и стажировки.

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме компьютерного тестирования. Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по темам.

Количество тестов итоговой аттестации- 80.

Критерий успешного прохождения промежуточного тестирования- 90%.

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



ЛИТЕРАТУРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

При разработке электронных образовательных ресурсов, на основании которых реализуется данная Программа, использована следующая литература:

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 1. Деятельность по обеспечению персоналом

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
6. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
7. Чекмарев О.П. Мотивация и стимулирование труда: учебно-методическое пособие. – СПб., 2013. – 343 с.
8. Формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
6. Комплексный план мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014- 2016 г.г., утв. Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 г. № 487-р.
7. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утв. Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110.
8. Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.
9. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293.
10. Положение о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утв. Постановлением Правления ПФР от 15.10.2019 N 520п.
11. Положение о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234.
12. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23.
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.
14. Положение о порядке проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов, утв. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11 марта 1994 г. N

13/11;

15. "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761;
"Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н

15. Профессиональный стандарт Социальный работник, утв. приказом Минтруда России N 354н от 18.06.2020 (зарег. в Минюсте России 20 июля 2020 г. N 59014).

16. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Минтруда России N 109н от 09.03.2022 (зарег. в Минюсте России 08 апреля 2022 г. N 68136).

17. Профессиональный стандарт Бухгалтер, утв. приказом Минтруда России N 103н от 21.02.2019 (зарег. в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154).

18. Профессиональный стандарт Специалист в сфере закупок, утв. приказом Минтруда России N 625н от 10.09.2015 (зарег. в Минюсте России 7 октября 2015 г. N 39210).

19. Профессиональный стандарт Специалист в области охраны труда, утв. приказом Минтруда России N 274н от 22.04.2021 (зарег. в Минюсте России 24 мая 2021 г. N 63604).

20. Профессиональный стандарт Специалист по противопожарной профилактике, утв. приказом Минтруда России N 696н от 11.10.2021 (зарег. в Минюсте России 12 ноября 2021 г. N 65774).

21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарег. в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638) Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

21. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. N 170н (не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 23 июля 2013 г. N 01/66036-ЮЛ).

22. Макет профессионального стандарта, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 147н (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 N 28489).

23. Приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 536 Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по разработке и применению профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015- 2018 годы.

24. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н (ред. от 23.12.2011) Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования (зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2008 N 11731).

25. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

26. Законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки квалификации».

27. Законопроект «Об оценке профессиональной квалификации на соответствие профессиональным стандартам и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

28. Проект Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Особенности применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

29. Письмо заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 02.11.2015 г. № АК-3192/06 О пилотном введении профессиональных стандартов.

30. Письмо Федеральной службы по труду и занятости 9 августа 2007 г. N 3042-6-0.

Базаров Т.Ю., Управление персоналом. – М., 2008.

Бовыкин И.В. Новый менеджмент. – М., 2008.

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) № 3. Деятельность по развитию персонала

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юрист, 2001. 496 с.

3. Вырковский А. Цена надежности // Секрет фирмы. — 2004. — № 46 (85).

4. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 7-е, перераб. и доп.»: Бизнес-школа «Интел-Синтез»; Москва; 2012

5. Бобкова Л.Г. Как составить рабочую программу по учебной дисциплине: Методические рекомендации / ИПКиПРО Курганской области. – Курган, 2004. - 28 с.

6. Шекшня С.В., Управление персоналом современной организации. Москва ЗАО «Бизнес-школа “интел – синтез” 2002 г.

7. Бурганова Л.А. – Теория управления (Высшее образование) – 2009г.

8. Федосеев В.Н., Управление персоналом организации

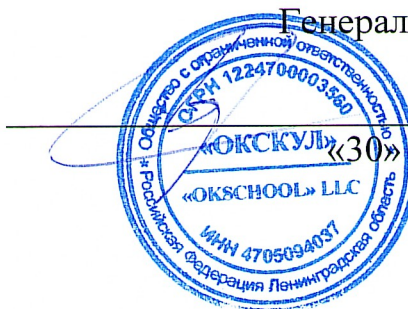
9. Викулина О.В., Теория и практика психологии управления: настол. кн. менеджера по персоналу / О.В. Викулина., Москва, Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008, ISBN 978-5-305-0020

10. Из сборника работ выпускников и профессорско-преподавательского состава Института практической психологии ВШЭ "Кадровый менеджмент: теория и практика управления человеческими ресурсами. Выпуск 2 под редакцией Базарова Тахира Юсуповича. 2013 г.

Общество с ограниченной ответственностью **«ОКСКУЛ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»
Горпинич И.Г.
«30» сентября 2022 г.



**ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)**

1. Общие положения.

Стажировка осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ООО «ОКСКУЛ» с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и предложений организаций, направивших слушателей на обучение, содержанием программы профессиональной переподготовки.

Сроки стажировки определяются дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки составляет 120 часов (15 рабочих дней) и согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка проводится, как правило, в организациях, направивших специалистов на обучение.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- изучение производственной и организационной структуры организации, основных технологических процессов и режимов производства; видов применяемого оборудования и правил его эксплуатации.

2. Организация стажировки.

Цель стажировки: приобретение практических навыков слушателями для деятельности по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала.

Стажировка обучаемых проводится на основании Задания на стажировку, в котором указывается:

- фамилия, имя и отчество слушателя, направляемого на стажировку;
- наименование организации, в которой проводится стажировка;
- должность;
- период стажировки;
- продолжительность стажировки, час.;
- направление (программа) обучения;
- содержание стажировки (вопросы, которые должны быть изучены и практически отработаны в ходе стажировки);
- срок представления отчета о стажировке.

Задание на стажировку утверждает руководитель ООО «ОКСКУЛ» (уполномоченноеим лицо) и заверяется печатью.

Задание на стажировку согласовывает руководитель организации, направившего специалиста на обучение и заверяется печатью.

Задание на стажировку оформляется на каждого обучаемого.

Задание на стажировку формируется исходя из требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»:

Формируемая профессиональная компетенция (тема программы)	Необходимые умения (требования профессионального стандарта)
1	2
Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1)	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2)	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)	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
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать и проводить аттестацию	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации

персонала (ПК-5)	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
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)	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
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)	Соблюдать нормы этики делового общения
	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и

	построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
	Соблюдать нормы этики делового общения
Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
	Использовать информационные системы и базы данных по персоналу
Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Обеспечивать документационное сопровождение обучения,

стажировке персонала (ПК-10)	адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения

3. По итогам стажировки каждый слушатель обязан предоставить отчет о стажировке. В отчете должно быть указано:

фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего стажировку;
должность;

наименование организации, в которой проводилась стажировка;

период стажировки;

продолжительность стажировки;

содержание стажировки (вопросы, которые были изучены и практически отработаны в ходе стажировки).

Отчет о стажировке утверждает руководитель организации, в которой слушатель проходил стажировку и заверяется печатью.

Отчет о стажировке согласовывает руководитель ООО «ОКСКУЛ» (уполномоченное лицо) и заверяется печатью.

Задание на стажировку и отчет о стажировке хранится в отчетных материалах, формируемых в соответствии с установленным порядком.

4. Типовое задание на стажировку и типовой отчет о стажировке приведены ниже.

Общество с ограниченной ответственностью
«ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»

Горпинич И.Г.

«30» сентября 2022 г.



ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ

на стажировку

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(6-й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)**

(наименование программы)

«__»_____202__г.

г. _____

1. Фамилия, имя и
отчество слушателя:2. Наименование
организации, в
которой проводится
стажировка:

3. Должность:

4. Период
стажировки:с «__»_____202__г.
по «__»_____202__г.5. Продолжительность
стажировки, час.

120 часов

6. Содержание
стажировки:*Вопросы, которые должны быть практически отработаны в ходе
стажировки:**Профессиональная компетенция: Способность осуществлять сбор информации о
потребностях организации в персонале (ПК-1)*

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.

Внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).

Использование поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Соблюдение норм этики делового общения.

*Профессиональная компетенция: Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и
отбор персонала (ПК-2)*

Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях на рынке труда.

Использование поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом.

Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

Использование средств обеспечения персоналом, включая сопровождение.

Консультирование по вопросам привлечения персонала.

Составление и контроль статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)

Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимых для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах.

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Организация и проведение конкурсов, оформление и анализ конкурсной документации. Ведение деловой переписки.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)

Определение параметров и критериев оценки персонала.

Определение и применение средств и методов проведения оценки персонала.

Выделение (определение) групп персонала для проведения оценки.

Определение интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала.

Определение мотивационных факторов проведения оценки персонала.

Составление и контроль статей расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Сбор, анализ и структурирование информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда.

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Определение условий для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала.

Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала.

Обеспечение обратной связи по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.

Использование поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки персонала.

Разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)

Определение параметров и критериев аттестации персонала.

Определение и применение средств и методов аттестации.

Выделение групп персонала для проведения аттестации.

Обеспечение документационного сопровождения аттестации персонала.

Составление и контроль статей расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.

Использование информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.

Проведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)

Обеспечение документационного сопровождения оценки и аттестации персонала.

Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

Анализ правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала.

Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

Ведение деловой переписки.

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Анализ документов и перенесение информации в информационные системы и базы данных.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить мероприятия

по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)

Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала.

Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры.

Определение критериев формирования кадрового резерва организации.

Составление индивидуальных планов карьерного развития персонала.

Применение технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры.

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.

Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)

Анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.

Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложения по поставщикам услуг.

Организация обучающих мероприятий.

Составление и контроль статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

Разработка и комплектование учебно-методические документы.

Проведение оценки эффективности обучения персонала.

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу.

Разработка и оформление документов по процессам организации обучения персонала и их результатам.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК—9)

Определение групп персонала для стажировки и адаптации.

Определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала.

Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства.

Проведение анализа и оценки результатов адаптации и стажировок персонала.

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов.

Проведение оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

Внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Использование информационных систем и баз данных по персоналу.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)

Оформление документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Обеспечение документационного сопровождения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Анализ правил, процедур и порядка проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных.

Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях.

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Ведение деловой переписки.

Соблюдение норм этики делового общения.

до «__» _____ 202__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «ОКСКУЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 1
Генерального директора
ООО «ОКСКУЛ»
Горпинич И.М.
«30» сентября 2022 г.



ТИПОВОЙ ОТЧЕТ
о стажировке
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
ОЦЕНКЕ, АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»
(6-Й УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

«__»_____202__г.

г. _____

1. Фамилия, имя и
отчество слушателя:

2. Должность:

3. Наименование
организации, где
слушатель проходил
стажировку:4. Период стажировки: с «__»_____20__г.
по «__»_____20__г.5. Продолжительность
стажировки, час. 120 часов

6. Содержание стажировки	<i>Вопросы, которые были практически отработаны в ходе стажировки:</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
-----------------------------	--	-------------------------------------

*Профессиональная компетенция: Способность осуществлять сбор информации о
потребностях организации в персонале (ПК-1)*

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.

Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.

Внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).

Использование поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Соблюдение норм этики делового общения.

*Профессиональная компетенция: Способность осуществлять поиск, привлечение, подбор
и отбор персонала (ПК-2)*

Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах предложениях на рынке труда.

Использование поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом.

Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

Использование средств обеспечения персоналом, включая сопровождение.

Консультирование по вопросам привлечения персонала.

Составление и контроль статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3)

Обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

Оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимых для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах.

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Организация и проведение конкурсов, оформление и анализ конкурсной документации. Ведение деловой переписки.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить оценку персонала (ПК-4)

Определение параметров и критериев оценки персонала.

Определение и применение средств и методов проведения оценки персонала.

Выделение (определение) групп персонала для проведения оценки.

Определение интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала.

Определение мотивационных факторов проведения оценки персонала.

Составление и контроль статей расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Сбор, анализ и структурирование информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда.

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Определение условий для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала.

Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала.

Обеспечение обратной связи по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.

Использование поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки персонала.

Разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки.
Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить аттестацию персонала (ПК-5)

Определение параметров и критериев аттестации персонала.
Определение и применение средств и методов аттестации.
Выделение групп персонала для проведения аттестации.
Обеспечение документационного сопровождения аттестации персонала.
Составление и контроль статей расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.
Использование информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.
Проведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.
Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальным документами организации.
Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.
Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6)

Обеспечение документационного сопровождения оценки и аттестации персонала.
Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
Анализ правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала.
Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.
Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
Ведение деловой переписки.
Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
Анализ документов и перенесение информации в информационные системы и базы данных.
Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-7)

Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала.
Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры.
Определение критериев формирования кадрового резерва организации.
Составление индивидуальных планов карьерного развития персонала.
Применение технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры.

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.

Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать обучение персонала (ПК-8)

Анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.

Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений по поставщикам услуг.

Организация обучающих мероприятий.

Составление и контроль статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.

Разработка и комплектование учебно-методические документы.

Проведение оценки эффективности обучения персонала.

Проведение предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Работа с информационными системами и базами данных по персоналу.

Разработка и оформление документов по процессам организации обучения персонала и их результатам.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность организовывать адаптацию и стажировку персонала (ПК-9)

Определение групп персонала для стажировки и адаптации.

Определение рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала.

Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства.

Проведение анализа и оценки результатов адаптации и стажировок персонала.

Составление предложений и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов.

Проведение оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

Внедрение системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Использование информационных систем и баз данных по персоналу.

Соблюдение норм этики делового общения.

Профессиональная компетенция: Способность администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-10)

Оформление документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Обеспечение документационного сопровождения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Анализ правил, процедур и порядка проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных.

Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях.

Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Ведение деловой переписки.

Соблюдение норм этики делового общения.