

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЦ «Институт  
непрерывного образования»

*Е.В. Мошкина*  
Е.В. Мошкина

«20» сентября 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Управление персоналом, экономика и нормирование оплаты труда»

Красноярск 2023

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом, экономика и нормирование оплаты труда»**

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.  
 Срок обучения – 144 часа.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1.	Основы управления персоналом организации	21	12	6		6	9	Зачет
2.	Экономика труда	28	10	6		4	18	зачет
3.	Трудовое право	34	16	11		5	18	Зачет
4.	Нормирование труда	27	12	6		6	15	Зачет
5.	Кадровая политика	22	10	6		4	12	Зачет
	Стажировка	10	10			10		Зачет
	Итоговая аттестация	2	2			2		Защита итогового кейсового задания
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>35</b>		<b>37</b>	<b>72</b>	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом, экономика и нормирование оплаты труда»**

Категория слушателей: лица со средним или высшим образованием.

Срок обучения: 1 месяц.

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

Режим занятий: 2 – 4 часа в день.

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабораторные работы	Практ. и семинарские занятия		
1	<b>Основы управления персоналом организации</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>9</b>	<b>PO1–PO3</b>
1.1	Элементы и функции системы управления персоналом	3	2	1		1	1	PO1–PO3
1.2	Теории управления персоналом	4	2	1		1	2	PO1–PO3
1.3	Методы управления персоналом	4	2	1		1	2	PO1–PO3
1.4	Мотивация персонала	6	4	2		2	2	PO1–PO3
1.5	Развитие персонала	4	2	1		1	2	PO1–PO3
2	<b>Экономика труда</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	<b>PO1, PO3, PO4, PO5</b>
2.1	Трудовые показатели	3	1	1		-	2	PO1, PO3, PO4, PO5
2.2	Системы оплаты труда	7	3	2		1	4	PO1, PO3, PO4, PO5
2.3	Формирование и расходование фонда заработной платы	6	2	1		1	4	PO1, PO3, PO4, PO5
2.4	Производительность труда: факторы и резервы роста	6	2	1		1	4	PO1, PO3, PO4, PO5
2.5	Эффективность труда	6	2	1		1	4	PO1, PO3, PO4, PO5

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабораторные работы	Практ. и семинарские занятия		
<b>3</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>11</b>		<b>5</b>	<b>18</b>	<b>PO1, PO5</b>
3.1	Трудовой договор	4	2	1		1	2	PO1, PO5
3.2	Совместительство и совмещение	4	2	1		1	2	PO1, PO5
3.3	Трудоустройство	3	2	1		1	1	PO1, PO5
3.4	Увольнение	3	2	1		1	1	PO1, PO5
3.5	Перевод и перемещение	2	1	1		1	1	PO1, PO5
3.6	Квотирование рабочих мест	2	1	1			1	PO1, PO5
3.7	Материальная ответственность	3	1	1			2	PO1, PO5
3.8	Отпуска	3	1	1			2	PO1, PO5
3.9	Командировки	3	1	1			2	PO1, PO5
3.10	Режимы труда	3	1	1			2	PO1, PO5
3.11	Воинский учет	3	1	1			2	PO1, PO5
<b>4</b>	<b>Нормирование труда</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>15</b>	<b>PO3, PO5</b>
4.1	Основы нормирования труда	4	2	1		1	2	PO3, PO5
4.2	Документооборот по нормированию труда	4	2	1		1	2	PO3, PO5
4.3	Методы нормирования труда	4	2	1		1	2	PO3, PO5
4.4	Фотография рабочего времени	5	2	1		1	3	PO3, PO5
4.5	Хронометраж	5	2	1		1	3	PO3, PO5
4.6	Нормативы труда для государственных учреждений	5	2	1		1	3	PO3, PO5
<b>5</b>	<b>Кадровая политика</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>12</b>	<b>PO1, PO2, PO4, PO5</b>
5.1	Подбор и отбор персонала	4	2	1		1	2	PO1, PO2, PO4, PO5
5.2	Оценка персонала	4	2	1		1	2	PO1, PO2, PO4, PO5
5.3	Построение локальной нормативно-правовой документации по кадровой политике	4	2	1		1	2	PO1, PO2, PO4, PO5

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практ. и семинарские занятия		
5.4	Кадровый резерв	5	2	1		1	3	PO1, PO2, PO4, PO5
5.5	Методы привлечения эффективных сотрудников	5	2	2			3	PO1, PO2, PO4, PO5
	<b>Стажировка</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		<b>PO1–PO5</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>PO1–PO5</b>
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>35</b>		<b>37</b>	<b>72</b>	

**Календарный учебный график\***  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом, экономика и нормирование оплаты труда»**

Наименование модулей (курсов)	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)							Итоговый контроль
			Лекция	Практ. и семинарские занятия	Лаб. работа	СРС	Консуль- тация	Контр. работа	Тест	
Основы управления персоналом организации	1	12	6		6	9				Зачет
Экономика труда	1-2	10	6		4	18				Зачет
Трудовое право	2-3	16	11		5	18				Зачет
Нормирование труда	3-4	12	6		6	15				Зачет
Кадровая политика	4-5	10	6		4	12				Зачет
Стажировка	5-6	10		10						Зачет
Итоговая аттестация	6	17		10		7				Защита итогового кейсового задания

*\*Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации*

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Аннотация программы**

В условиях современной экономики актуализируются знания и навыки по управлению трудовыми процессами на предприятиях и в организациях. Данная программа особенно значима для тех, кто хочет работать в сфере организации труда и заработной платы на предприятии. Также она важна для тех, кто хочет освоить нормирование труда. Подобные направления деятельности специалиста по управлению персоналом недостаточно освещены даже в профессиональном стандарте (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

## **1.2. Цель программы**

Цель программы повышения квалификации — совершенствование знаний, умений, навыков и компетенций в области управления персоналом в соответствии с действующим профессиональным стандартом.

## **1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)**

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» можно выделить следующие трудовые функции, на формирование и совершенствование которых направлена программа повышения квалификации:

- А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала.
- А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале.
- В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.
- С/01.6 Организация и проведение оценки персонала.
- С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала.
- С/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота.
- D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- D/02.6 Организация обучения персонала.
- D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала.

- D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота.
- E/01.6 Организация труда персонала.
- E/02.6 Организация оплаты труда персонала.
- E/03.6 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.
- F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики.
- F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики.
- F/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота.

#### **1.4. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины слушатели будут способны:

PO1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.
- Избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

PO2. Организовывать обучение по управлению персоналом:

- Разрабатывать (подбирать) программы обучения персонала, методические и контрольно-измерительные материалы.
- Организовывать адаптацию и наставничество.
- Консультировать по вопросам разработки программ обучения, стажировок, обучения по различным вопросам, связанным с деятельностью организаций.
- Оценивать эффективность обучения работников.
- Конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов.
- Обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления персоналом.
- Формировать отчетные документы о проведении обучения, стажировок и проверки знаний.

PO3. Обеспечивать рост эффективности труда:

- Применять методы оценки персонала.



- Организовывать эффективный труд работников.
- Оформлять необходимую документацию при оформлении работников.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением кадровых процессов в организации.
- Формировать требования к работникам различных уровней квалификации и должностей.

РО4. Обеспечивать финансирование мероприятий по управлению персоналом:

- Планировать мероприятия по управлению персоналом.
- Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий.
- Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований трудового законодательства.
- Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для улучшения организации труда.
- Проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по управлению персоналом.
- Проектировать структуру управления персоналом, структуру службы управления персоналом, обосновывать ее численность.
- Описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере управления персоналом для руководителей и специалистов.
- Оказывать психологическую помощь работникам.
- Подготавливать организационно-распорядительные документы.

РО5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.

**1.5. Категория слушателей:** руководители служб и специалисты по управлению персоналом.

### **1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

Слушатели с наличием высшего образования — бакалавриат, специалитет и(или) магистратура.

**1.7. Продолжительность обучения:** 144 академических часа с учетом самостоятельной работы слушателей.

**1.8. Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)**

Наличие компьютера у слушателя с подключением к Интернет (не менее 2 Мбит/с).

**1.10. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Особенности построения программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»:

- модульная структура программы;
- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.);
- обязательное использование практических занятий.

**1.11. Особенности организации стажировки**

Организация стажировки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499).

Сроки проведения стажировки устанавливаются графиком учебного процесса в объеме 10 часов в конце процесса обучения в соответствии с утвержденным в установленном порядке учебно-тематическим планом.

Программа стажировки предусматривает практикум по основным вопросам в системе управления персоналом.

Стажировка может быть пройдена слушателем на своем рабочем месте. В этом случае слушатель осуществляет контакт с преподавателем по видеосвязи.

**1.12. Документ об образовании:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## **II. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы**

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности и участия в дискуссиях в ходе вебинаров, а также качества выполнения заданий в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Итоговая аттестационная работа выполняется индивидуально в форме проектной работы.

### **2.2. Требования и содержание итоговой аттестации**

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является выполнение итоговой аттестационной работы в форме проекта, состоящей из разделов по практическому решению вопросов управления персоналом и документационному обеспечению деятельности по обеспечению кадровых процессов в организации.

Первый раздел аттестационной работы представлен в виде кейсовой ситуации по моделированию ситуаций, связанных с ситуациями в социально-трудовой сфере, либо кейсовая ситуация по разработке мероприятий в рамках обеспечения деятельности системы управления персоналом хозяйствующего субъекта. Слушатель демонстрирует знания законодательных требований и установленных нормативов, обеспечивающих управление персоналом, а также умения использовать навыки кадрового документообеспечения.

Второй раздел аттестационной работы представлен в форме задания, связанного с заполнением, либо созданием локальных нормативно-правовых актов, связанных с обеспечением процессов в сфере управления персоналом (например, разработка должностных инструкций, разработка положения об оплате труда и т.п.).

Решение заданий оценивается дифференцированно (с выставлением баллов).

При оценке кейсовых заданий по обеспечению системы управления персоналом в организации:

- 15 баллов выставляется, если итоговое задание в части разработки мероприятий решено верно, принятое решение и все подсистемные элементы соответствуют действующему законодательству;
- 12–14 баллов выставляется, если задача в целом решена верно, однако присутствует хотя бы одна ошибка;
- 5–11 баллов выставляется, если в решении задания присутствуют две или более ошибок.

При оценке задания по документационному обеспечению кадрового делопроизводства в организации:

- 15 баллов выставляется, если итоговое задание выполнено верно и соответствует действующему законодательству и техническим требованиям;
- 12–14 баллов выставляется, если задача в целом решена верно, однако присутствует хотя бы одна ошибка;
- 5–11 баллов выставляется, если в решении задания присутствуют две и более ошибок.

Оценка по итоговой аттестации определяется суммированием баллов, полученных при выполнении заданий по двум разделам. Сумма сравнивается с максимальным числом баллов и выставляется оценка в зависимости от процента выполнения работ.

### Оценка видов работ в баллах по итоговой аттестации

Выполняемая работа	Всего баллов
Выполнение хозяйственной ситуации по разделу «Обеспечение системы управления персоналом в организации»	15
Выполнение хозяйственной ситуации по разделу «Документационное обеспечение кадровых процессов в организации»	15
<b>Итого</b>	<b>30</b>

### Шкала оценивания и процент выполнения задания

Баллы	Процент выполнения элементов курса	Шкала оценивания
0–14	менее 50	неудовлетворительно
15–20	50 и более	удовлетворительно
21–26	70 и более	хорошо
27–30	90 и более	отлично

### III. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/ технологии
PO1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ	Изучение теоретических материалов в электронном курсе. Решение практических заданий. Разбор ситуационных заданий. Решение тестов	Платформа LMS Odin
PO2. Организовывать обучение по управлению персоналом	Изучение теоретических материалов в электронном курсе. Решение практических заданий. Разбор ситуационных заданий. Решение тестов	Платформа LMS Odin
PO3. Обеспечивать рост эффективности труда	Изучение теоретических материалов в электронном курсе. Решение практических заданий. Разбор ситуационных заданий. Решение тестов	Платформа LMS Odin
PO4. Обеспечивать финансирование мероприятий по управлению персоналом	Изучение теоретических материалов в электронном курсе. Решение практических заданий. Разбор ситуационных заданий. Решение тестов	Платформа LMS Odin
PO5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах	Изучение теоретических материалов в электронном курсе. Решение практических заданий. Разбор ситуационных заданий. Решение тестов. Практика использования средств индивидуальной защиты	Платформа LMS Odin

#### 3.2. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе Odin. Самостоятельно слушателями изучаются представленные кейсы, дополнительные ссылки и материалы по темам курса, а также краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, текстовые материалы).

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**модуля (дисциплины)**  
**«Основы управления персоналом организации»**

**1. Аннотация**

Данный модуль знакомит слушателя с основами управления персоналом организации, классификацией теорий и подходов к управлению персоналом.

**Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.
- Избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

РО2. Организовывать обучение по управлению персоналом:

- Разрабатывать (подбирать) программы обучения персонала, методические и контрольно-измерительные материалы.
- Организовывать адаптацию и наставничество.
- Консультировать по вопросам разработки программ обучения, стажировок, обучения по различным вопросам, связанным с деятельностью организаций.
- Оценивать эффективность обучения работников.
- Конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов.
- Обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления персоналом.
- Формировать отчетные документы о проведении обучения, стажировок и проверки знаний.

РО3. Обеспечивать рост эффективности труда:

- Применять методы оценки персонала.
- Организовывать эффективный труд работников.
- Оформлять необходимую документацию при оформлении работников.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением кадровых процессов в организации.
- Формировать требования к работникам различных уровней квалификации и должностей.

## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 1. Основы управления персоналом организации (21 час)</b>			
Тема 1.1. Элементы и функции системы управления персоналом (3 ч.)	Основные термины и определения предметной области (1 ч.)	Работа с терминами и определения предметной области (1 ч.)	Изучение литературы (1 ч.)
Тема 1.2. Теории управления персоналом (4 ч.)	Основные теории управления персоналом (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Изучение литературы (2 ч.)
Тема 1.3. Методы управления персоналом (4 ч.)	Методы управления персоналом (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Изучение литературы (2 ч.)
Тема 1.4. Мотивация персонала (6 ч.)	Формы и методы мотивации труда (2 ч.)	Решение кейсов (2 ч.)	Изучение литературы (2 ч.)
Тема 1.5. Развитие персонала (4 ч.)	Методы развития персонала (1 ч.)	Разработка проекта обучения (1 ч.)	Изучение литературы (2 ч.)

## 3. Условия реализации программы модуля

### Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

### Материально-технические условия реализации программы

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.



## **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс в LMS Odin. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

## **Литература**

### *Основная литература*

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

### *Дополнительная литература*

1. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом: учеб. пособие. 2-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2020. – 508 с.
2. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019. – 250 с.
3. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2022. 168 с.
4. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практ. пособие. – М.: Проспект, 2020. – 64 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания и за выполненные тесты к лекциям, при условии набора не менее 65 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### ***Практические задания модуля***

1. Классификация теорий управления персоналом.
2. Теории мотивации труда.

##### ***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических уроков.

#### **Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов**

Баллы	1 балл	2 балла	3 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

#### **Примеры практических заданий**

**Задание 1. Проанализировать систему управления персоналом в вашей организации.**

*Цель задания:* провести анализ.

*Инструкция:*

Шаг 1. Анализ существующей системы.

Шаг 2. Получение входящей информации о предприятии от преподавателя.

Шаг 3. Создается проект изменений.

Шаг 4. Обсуждение проекта с преподавателем.

Обратную связь по выполненной работе слушатель получит напрямую. Некоторые работы будут прокомментированы на практическом задании.

#### **Примеры тестовых заданий к лекциям**

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;

- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал — это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;

- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста — это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию.

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма — это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновении вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация — это:**

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

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

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

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

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы — это:**

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**20. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:**

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

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

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

**22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **модуля (дисциплины)**

### **«Экономика труда»**

#### **1. Аннотация**

Данный модуль знакомит слушателя с основами безопасных условий труда, регулированием безопасности в отдельных секторах экономики, позволяет овладеть слушателям безопасными методами ведения бизнес-процессов.

#### **Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.
- Избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

РО3. Обеспечивать рост эффективности труда:

- Применять методы оценки персонала.
- Организовывать эффективный труд работников.
- Оформлять необходимую документацию при оформлении работников.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением кадровых процессов в организации.
- Формировать требования к работникам различных уровней квалификации и должностей.

РО4. Обеспечивать финансирование мероприятий по управлению персоналом:

- Планировать мероприятия по управлению персоналом.
- Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий.
- Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований трудового законодательства.
- Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для улучшения организации труда.

- Проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по управлению персоналом.
- Проектировать структуру управления персоналом, структуру службы управления персоналом, обосновывать ее численность.
- Описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере управления персоналом для руководителей и специалистов.
- Оказывать психологическую помощь работникам.
- Подготавливать организационно-распорядительные документы.

РО5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.

## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 2. Экономика труда (28 часов)</b>			
Тема 2.1. Трудовые показатели (3 ч.)	Основные термины и определения предметной области (1 ч.)		Изучение литературы по теме (2 ч.)
Тема 2.2. Системы оплаты труда (7 ч.)	Виды и формы оплаты труда (2 ч.)	Разработка проекта системы оплаты труда в организации (1 ч.)	Изучение литературы по теме (4 ч.)
Тема 2.3. Формирование и расходование фонда заработной платы (6 ч.)	Методы формирования и расходования фонда заработной платы (1 ч.)	Решение задач (1 ч.)	Изучение литературы по теме (4 ч.)
Тема 2.4. Производительность труда: факторы и резервы роста (6 ч.)	Методы увеличения производительности труда (1 ч.)	Решение задач (1 ч.)	Изучение литературы по теме (4 ч.)
Тема 2.5. Эффективность труда (6 ч.)	Показатели эффективности труда (1 ч.)	Решение задач (1 ч.)	Изучение литературы по теме (4 ч.)



### **3. Условия реализации программы модуля**

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс в LMS Odin. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

#### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

### **Литература**

#### *Основная литература*

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

#### *Дополнительная литература*

1. Асалиев А.М. Экономика труда: учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 171 с.
2. Байчерова А.Р. Экономика труда [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Р. Байчерова. – Ставрополь: АГРУС, 2022. – 177 с.
3. Войтов А.Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки / А.Г. Войтов. – М.: Дашков и К, 2020. – 232 с.
4. Егоршин А. П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2021. — 320 с.
5. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие. – 3е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 445 с. – (Высшее образование).
6. Козел И.В. Экономика труда. Часть 2: в 2-х частях: курс лекций / И.В. Козел. – Ставрополь: Изд-во АГРУС, 2022. – 94 с.
7. Кокин Ю.П. Экономика труда: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2020. — 686 с.
8. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ Синергия, 2021. – 352 с.
9. Минёва О.К. Оплата труда персонала: учебник / О.К. Минёва. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 192 с.
10. Остапенко Ю.М. Экономика труда: учеб. пособие / Ю.М. Остапенко. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 272 с.
11. Складская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебник / В.А. Складская. – М.: Дашков и К, 2021. – 340 с.
12. Складская В.А. Экономика труда: Учебник для бакалавров / В.А. Складская. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 304 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания и за выполненные тесты к лекциям, при условии набора не менее 65 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### ***Практические задания модуля***

1. Построение системы оплаты труда.
2. Расчет трудовых показателей.

##### ***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических уроков.

## Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	1 балл	2 балла	3 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

### Примеры практических заданий

**Задание 1.** Разработать систему оплаты труда для конкретной организации.

*Цель задания:* разработать систему оплаты труда исходя из заданных условий организации.

*Инструкция:*

Шаг 1. Получение исходной нормативно-правовой информации и изучение ее.

Шаг 2. Получение входящей информации о предприятии от преподавателя.

Шаг 3. Создается проект положения.

Шаг 4. Обсуждение проекта с преподавателем.

Обратную связь по выполненной работе слушатель получит напрямую. Некоторые работы будут прокомментированы на практическом задании.

### Примеры тестовых заданий к лекциям

**1. Различия в оплате труда и стоимости жизни по регионам страны компенсируют:**

- а) нормы труда;
- б) районные коэффициенты;
- в) доплаты за условия труда;
- г) квалификационные разряды.

**2. Организация оплаты труда не регулируется:**

- а) трудовым законодательством;
- б) соглашениями по социальному партнерству;
- в) налоговым законодательством
- г) положениями об оплате труда.

**3. Заработная плата каждого работника не зависит от:**

- а) его квалификации;
- б) сложности выполняемой работы;
- в) количеством и качеством затраченного труда;
- г) ставки рефинансирования ЦБ.

**4. Установите правильную последовательность действий в организации заработной платы:**

- а) изучить премиальное положение;
- б) рассчитать нормы трудовых затрат;
- в) рассчитать величину премии;
- г) протарифицировать рабочих и работы;

- д) определить сдельную расценку;
- е) определить объем работ;
- ж) рассчитать сдельный заработок;
- з) определить общий заработок с учетом премии.

**5. Тарифное нормирование заработной платы необходимо для:**

- а) дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности;
- б) правильного расчета норм трудовых затрат;
- в) разработки положений о премировании;
- г) дифференциации оплаты труда в зависимости от форм оплаты труда.

**6. НЕ являются элементами тарифного нормирования заработной платы:**

- а) тарифные сетки;
- б) тарифные ставки;
- в) тарифы оплаты за энергию;
- г) тарифно-квалификационные справочники;
- д) должностные оклады.

**7. Установите соответствие:**

1. Компенсационные доплаты.
2. Стимулирующие доплаты и надбавки.
  - а) за доступ к государственной тайне;
  - б) за профессиональное мастерство;
  - в) за неблагоприятные условия труда;
  - г) за работу в ночное время;
  - д) за подвижной характер работы;
  - е) за совмещение профессий;
  - ж) за выслугу лет;
  - з) за ученую степень;
  - и) за перевозку опасных грузов.

**8. Определение минимальной тарифной ставки в организации не зависит от:**

- а) размера федерального МРОТ;
- б) минимальной зарплаты в регионе;
- в) средней заработной платы в стране;
- г) удельного веса тарифного заработка в общем заработке.

**9. Тарифные ставки дифференцируются в зависимости от (ответ не один):**

- а) интенсивности труда;
- б) сложности труда;
- в) значимости профессии для предприятия;
- г) величины фонда заработной платы;
- д) размера компенсационных доплат.

**10. Размер тарифной ставки учитывает:**

- а) компенсационные выплаты;
- б) социальные выплаты;
- в) стимулирующие выплаты;

г) оплату труда работника за единицу времени.

**11. Тарификация работ предусматривает:**

- а) расчет тарифных ставок в зависимости от сложности труда;
- б) отнесение видов труда и тарифным разрядам в зависимости от сложности труда;
- в) использование тарифных сеток для расчета среднего разряда работ;
- г) учет государственных гарантий в оплате труда.

**12. Тарифный коэффициент тарифной сетки показывает:**

- а) во сколько раз увеличивается заработок при переходе от разряда к разряду;
- б) во сколько раз размер тарифной ставки данного разряда больше первого;
- в) на сколько единиц изменяется величина тарифной ставки при переходе от разряда к разряду;
- г) изменение тарифной ставки в зависимости от сложности труда.

**13. Тарифная сетка — это:**

- а) средне взвешенные арифметические величины;
- б) совокупность тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;
- в) степень дифференциации фонда заработной платы;
- г) распределение выявленных отклонений в заработной плате.

**14. Разработка форм и систем заработной платы необходима для:**

- а) рациональной организации труда;
- б) расчета величины заработка;
- в) определения трудового вклада;
- г) дифференциации зарплаты в зависимости от сложности труда.

**15. Сдельная форма заработной платы характеризуется:**

- а) количеством отработанного времени;
- б) количеством изготовленной продукции;
- в) количеством оказанных услуг;
- г) расценкой за единицу продукции.

**16. Сдельная расценка рассчитывается:**

- а) умножением тарифной ставки на норму выработки;
- б) делением тарифной ставки на норму времени;
- в) умножением минимальной заработной платы на норму времени.

**17. Величина сдельной расценки НЕ зависит от:**

- а) отработанного времени;
- б) разряда работы;
- в) нормы времени;
- г) нормы выработки.

**18. Сдельная расценка необходима для определения:**

- а) тарифного заработка;
- б) размера премии;
- в) заработной платы рабочего-сдельщика;
- г) заработной платы рабочего-повременщика.

**19. НЕ относятся к системам сдельной заработной платы:**

- а) сдельно-прогрессивная;
- б) аккордная;
- в) сдельно-ресурсная;
- г) косвенная сдельная.

**20. Повременная форма оплаты труда НЕ характеризуется:**

- а) количеством услуг отработанного времени;
- б) тарифной ставки;
- в) должностным окладом;
- г) количеством оказанных услуг.

**21. Важным принципом целесообразности применения повременной формы заработной платы является:**

- а) повышенные требования к использованию рабочего времени;
- б) повышенные требования к качеству продукции;
- в) повышенные требования к организации труда;
- г) повышенные требования к премированию работников.

**22. Оплата по окладу служащим устанавливается:**

- а) в фиксированной величине за год;
- б) в размере за час работы;
- в) в фиксированном размере за месяц работы;
- г) в фиксированной величине за выполнение нормированного задания.

**23. Установите соответствие состава компенсационного и социального пакетов:**

1. Компенсационный пакет.
2. Социальный пакет.
  - а) заработная плата;
  - б) оплата питания;
  - в) оплата жилья работникам;
  - г) доплаты к пенсиям бывшим работникам;
  - д) доплаты за вредные условия труда;
  - е) оплата профессионального обучения;
  - ж) оплата мобильной связи;
  - з) сезонные заработки;
  - и) доплаты за выслугу лет.

**24. Экономическая характеристика премиальной системы характеризует:**

- а) часть экономии, которая будет оставаться в организации;
- б) распределение абсолютного отклонения фактических выплат от плановых;
- в) размер экономии при достижении премиальных показателей;
- г) наличие экономии или перерасхода фонда заработной платы.

**25. Косвенная сдельная заработная плата зависит от:**

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;

г) результата труда других рабочих.

**26. Простая сдельная система заработной платы зависит от:**

- а) объема определенного комплекса работ;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) коэффициента трудового участия;
- г) отработанного времени.

**27. Не является системой оплаты труда специалистов:**

- а) плавающие оклады;
- б) повременно-премиальная;
- в) регрессивная;
- г) повременная.

**28. В состав коллективного заработка бригады повременщиков не включают:**

- а) повременную оплату по тарифным ставкам;
- б) экономию фонда заработной платы бригады;
- в) премии из фонда заработной платы;
- г) экономию материальных ресурсов.

**29. Коэффициент трудового участия необходим для:**

- а) определения среднего тарифного коэффициента;
- б) оценки трудового вклада рабочего в результаты труда коллектива;
- в) распределения работников по квалификации;
- г) определения общего заработка коллектива.

**30. При бестарифной системе распределения фонда оплаты труда не учитывается:**

- а) квалификационный уровень работника;
- б) коэффициент трудового участия;
- в) тарифные ставки;
- г) отработанное время.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **модуля (дисциплины)**

### **«Трудовое право»**

#### **1. Аннотация**

Данный модуль знакомит слушателя с актуальными вопросами трудового законодательства.

#### **Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.

РО5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.



## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 3. Трудовое право (34 часа)</b>			
Тема 3.1. Трудовой договор (4 ч.)	Заключение трудового договора (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.2. Совместительство и совмещение (4 ч.)	Правовые основы совместительства и совмещения (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.3. Трудоустройство (3 ч.)	Оформление работника (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Анализ судебной практики (1 ч.)
Тема 3.4. Увольнение (3 ч.)	Порядок увольнения работника (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Анализ судебной практики (1 ч.)
Тема 3.5. Перевод и перемещение (2 ч.)	Правовые основы перевода и перемещения работников (1 ч.)	Решение кейсов (1 ч.)	Анализ судебной практики (1 ч.)
Тема 3.6. Квотирование рабочих мест (2 ч.)	Порядок квотирования рабочих мест (1 ч.)		Анализ судебной практики (1 ч.)
Тема 3.7. Материальная ответственность (3 ч.)	Порядок определения материально ответственных лиц (1 ч.)		Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.8. Отпуска (3 ч.)	Порядок отправления работников в отпуск (1 ч.)		Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.9. Командировки (3 ч.)	Порядок отправки работника в командировку (1 ч.)		Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.10. Режимы труда (3 ч.)	Правовые основы режимов труда и отдыха работников (1 ч.)		Анализ трудового законодательства (2 ч.)
Тема 3.11. Военский учет (3ч.)	Военский учет в организации (1ч.)		Анализ трудового законодательства (2 ч.)

## 3. Условия реализации программы модуля

### Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются

заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс в LMS Odin. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

### **Литература**

#### *Основная литература*

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

#### *Дополнительная литература*

1. Рыженков, А.Я. Трудовое право. Краткий курс лекций / А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. - М.: Юрайт, 2022. - 208 с.

2. Рыженков, А.Я. Трудовое право: учеб. пособие / А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. – М.: Юрайт, 2022. – 208 с.
3. Сафронова, В. А. Трудовое право России / Под редакцией Е.Б. Хохлова, В.А. Сафронова. – М.: Юрайт, Юрайт, 2021. – 672 с.
4. Сенников, Н.М. Профсоюзное право. Курс лекций / Н.М. Сенников. – М.: СПбГУП, 2020. – 216 с.
5. Смоленский, М.Б. Трудовое право Российской Федерации для студентов вузов / М.Б. Смоленский. – М.: Феникс, 2020. – 224 с.
6. Стрелкова, Л.В. Труд и заработная плата / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – М.: Юнити-Дана, 2022. – 352 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания и за выполненные тесты к лекциям, при условии набора не менее 65 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### ***Практические задания модуля***

1. Разработка трудового договора.
2. Анализ кейсовых заданий по привлечению к ответственности.

##### ***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических уроков.

#### **Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов**

Баллы	1 балл	2 балла	3 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

#### **Примеры практических заданий**

**Задание 1.** Выявите основные позиции трудового договора.

*Цель задания:* определить необходимые полномочия.

*Инструкция:*

Шаг 1. Изучение законодательства в сфере трудовых договоров.

Шаг 2. Определение прав и обязанностей.

Шаг 3. Корректировка с учетом сложившейся судебной практики.

Обратную связь по выполненной работе слушатель получит напрямую. Некоторые работы будут прокомментированы на практическом задании.

## Примеры тестовых заданий к лекциям

### 1. К трудовым отношениям относят:

- а) отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- б) отношения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции;
- в) отношения по трудоустройству у данного работодателя.

### 2. К отношениям, связанными с трудовыми, относят:

- а) отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- б) отношения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции;
- в) отношения по трудоустройству у данного работодателя.

### 3. Отличительными особенностями трудовых отношений (по общему правилу) являются:

- а) личное выполнение трудовой функции;
- б) обеспечение условий труда работодателем;
- в) оплата результата выполненной работы (услуги);
- г) возмещение ущерба в пределах средней заработной платы;
- д) все варианты верны.

### 4. Локальными нормативными актами являются:

- а) графики отпусков;
- б) правила внутреннего трудового распорядка у данного работодателя;
- в) положение о системе оплаты труда;
- г) трудовой договор;
- д) социально-партнерские соглашения.

### 5. Трудовое законодательство распространяется на:

- а) физических лиц – работодателей;
- б) юридических лиц, в зависимости от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- в) юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

### 6. Трудовое законодательство не распространяется на:

- а) военнослужащих, при исполнении ими обязанностей военной службы;
- б) членов советов директоров (наблюдательных советов) организаций, заключивших трудовой договор;
- в) лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

### 7. Работодателями по трудовому законодательству могут быть:

- а) только юридические лица;
- б) юридические и индивидуальные предприниматели;
- в) физические лица, приглашающие других лиц для использования их труда в интересах личного (потребительского) хозяйства.

**8. Работниками по трудовому законодательству могут быть:**

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) оба ответа верны.

**9. Уровни, на которых может осуществляться социальное партнерство:**

- а) международный;
- б) федеральный;
- в) локальный;
- г) региональный;
- д) межотраслевой;

**10. Представителями работодателей на локальном уровне являются:**

- а) руководитель организации;
- б) работодатель – индивидуальный предприниматель (лично);
- в) первичная профсоюзная организация.

**11. Представителями работников в социальном партнерстве могут быть:**

- а) первичные профсоюзные организации;
- б) иные представители, избираемые работниками;
- в) руководитель организации.

**12. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров:**

- а) обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения;
- б) вправе вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения;
- в) обязаны направить инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий;
- г) вправе направить инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

**13. Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне:**

- а) интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах;
- б) только интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов;
- в) интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров.

**14. Вступление коллективного договора, соглашения в силу ...**

- а) не зависит от факта их уведомительной регистрации;
- б) зависит от факта их уведомительной регистрации;
- в) происходит после обязательной государственной регистрации.

**15. Занятыми считаются граждане, ...**

- а) работающие по трудовому договору;
- б) работающие по договорам гражданско-правового характера;
- в) зарегистрированные индивидуальными предпринимателями;
- г) обучающиеся по заочной форме обучения;
- д) которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по инвалидности.

**16. Не могут быть признаны безработными граждане:**

- а) не достигшие 16-летнего возраста;
- б) которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости;
- в) которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по инвалидности.

**17. Безработными признаются:**

- а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней;
- б) все граждане, независимо от их трудоспособности, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней;
- в) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы.

**18. Общим правилом является установление пособия по безработице:**

- а) в процентном отношении к среднему заработку, исчисленному за последние три месяца по последнему месту работы;
- б) в размере МРОТ на момент регистрации в органах службы занятости;
- в) в размере прожиточного минимума на момент регистрации в органах службы занятости.

**19. Сторонами трудового договора являются:**

- а) работник;
- б) работодатель;
- в) первичная профсоюзная организация;
- г) представители работника и работодателя.

**20. К обязательным условиям трудового договора относят условия о:**

- а) о трудовой функции
- б) о дате начала работы
- в) о размере оплаты труда
- г) испытании при приеме на работу
- д) о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными работнику в связи с выполнением им своих обязанностей

**21. Трудовой договор вступает в силу:**

- а) со дня его подписания работником и работодателем;

- б) со дня достижения соглашения по всем существенным условиям договора;
- в) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

**22. Трудовые договоры по общему правилу заключаются:**

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

**23. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется:**

- а) с письменного согласия работника;
- б) за дополнительную плату;
- в) с письменного уведомления работника;
- г) без дополнительной оплаты.

**24. Заключение трудового договора допускается (по общему правилу) с лицами, достигшими возраста \_\_\_\_ лет.**

- а) 14;
- б) 16;
- в) 18.

**25. К документам, предъявляемым при заключении трудового договора (по общему правилу) относят:**

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- в) ИНН;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) СНИЛС;
- е) характеристику с последнего места работы или учебы.

**26. При приеме на работу сначала оформляется:**

- а) приказ о приеме на работу;
- б) трудовой договор.

**27. Испытание при приеме на работу устанавливается:**

- а) по соглашению сторон;
- б) по требованию работодателя;
- в) в целях проверки соответствия поручаемой работе;
- г) в целях знакомства с работой и трудовым коллективом.

**28. Срок испытания (по общему правилу) не может превышать:**

- а) 1 месяц;
- б) 3 месяца;
- в) 6 месяцев.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **модуля (дисциплины)**

### **«Нормирование труда»**

#### **1. Аннотация**

Данный модуль знакомит слушателя с основами нормирования труда в организации, освещает актуальные вопросы нормирования, показывает связь нормирования с экономическими показателями деятельности.

#### **Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО3. Обеспечивать рост эффективности труда:

- Применять методы оценки персонала.
- Организовывать эффективный труд работников.
- Оформлять необходимую документацию при оформлении работников.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением кадровых процессов в организации.
- Формировать требования к работникам различных уровней квалификации и должностей.

РО5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.



## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 4. Нормирование труда (27 часов)</b>			
Тема 4.1. Основы нормирования труда (4 ч.)	Теоретические вопросы нормирования труда в организации (1 ч.)	Решение тестов (1 ч.)	Изучение нормативно-правовых актов по теме (2 ч.)
Тема 4.2. Документооборот по нормированию труда (4 ч.)	Основы документооборота (1 ч.)	Разработка локальной нормативно-правовой документации по нормированию труда (1 ч.)	Изучение нормативно-правовых актов по теме (2 ч.)
Тема 4.3. Методы нормирования труда (4 ч.)	Нормирование труда (1 ч.)	Решение тестов и заданий (1 ч.)	Изучение литературы по теме (2 ч.)
Тема 4.4. Фотография рабочего времени (5 ч.)	Технология проведения фотографии рабочего времени (1 ч.)	Решение заданий (1 ч.)	Изучение литературы по теме (2 ч.)
Тема 4.5. Хронометраж (5 ч.)	Технология проведения хронометража (1 ч.)	Решение заданий (1 ч.)	Изучение литературы по теме (2 ч.)
Тема 4.6. Нормативы труда для государственных учреждений (5 ч.)	Нормативно-правовые основы нормирования труда (1 ч.)	Решение тестов (1 ч.)	Изучение нормативно-правовых актов по теме (2 ч.)

## 3. Условия реализации программы модуля

### Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

### Материально-технические условия реализации программы

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа

видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс в LMS Odin. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

### **Литература**

#### *Основная литература*

1. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

#### *Дополнительная литература*

1. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 248 с.
2. Бычин, В.Б. Регламентация и нормирование труда: учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 188 с.
3. Бычин, В.Б. Нормирование труда / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 352 с.
4. Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / М.И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 380 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания и за выполненные тесты к лекциям, при условии набора не менее 65 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### ***Практические задания модуля***

1. Обработать фотографию рабочего времени.
2. Обработать лист хронометража.

##### ***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических уроков.

#### **Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов**

Баллы	1 балл	2 балла	3 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

#### **Примеры практических заданий**

**Задание 1.** Провести нормирование труда.

Шаг 1. Составляется план этапов нормирования труда и обсуждается с преподавателем.

Шаг 2. Проводится фотография рабочего времени или хронометраж и обсуждается с преподавателем.

Обратную связь по выполненной работе слушатель получит напрямую. Некоторые работы будут прокомментированы на практическом задании.

#### **Примеры тестовых заданий к лекциям**

##### **1. Условием устойчивости хронорядов является:**

- 1) Фактический коэффициент устойчивости должен быть менее или равен нормативному.
- 2) Фактический коэффициент устойчивости больше нормативного.
- 3) Нормативный коэффициент устойчивости меньше фактического коэффициента устойчивости.
- 4) Нормативный коэффициент устойчивости больше фактического коэффициента устойчивости.

##### **2. Какие существуют виды наблюдений?**

- 1) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.
- 2) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.
- 3) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.

- 4) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

**3. В штучную норму времени входят следующие элементы:**

- 1)  $T_{шт} = T_{оп} + T_{орг} + T_{отл} + T_{пт}$ ;
- 2)  $T_{шт} = T_{оп} + T_{орг} + T_{отл}$ ;
- 3)  $T_{шт} = T_{ос} + T_{орг} + T_{отл}$ ;
- 4)  $T_{шт} = T_{вс} + T_{орг} + T_{пт}$ .

**4. Состав нормы времени представляется в следующем виде:**

- 1)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орг} + T_{отл} + T_{пт}$ ;
- 2)  $H_{вр} = T_{оп} + T_{орг} + T_{отл} + T_{пт}$ ;
- 3)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орг} + T_{отл}$ ;
- 4)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орг}$ .

**5. Фотография рабочего времени это:**

- 1) Изучение периодически повторяющихся элементов операции.
- 2) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.
- 3) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течении смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.
- 4) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции.

**6. Суть аналитического метода нормирования труда состоит в следующем:**

- 1) Операция расчленяется на составляющие ее элементы, на основе анализа производственных возможностей рабочего места проектируется рациональный состав операции и определяются необходимые затраты времени на каждый из проектированных элементов и операцию в целом.
- 2) Норма времени определяется в целом на операцию или изделие без расчленения ее на элементы на основе статистических данных о выполнении норм на аналогичную операцию.
- 3) Норма времени рассчитывается на основании опыта нормировщика (мастера).
- 4) Норма времени определяется на операцию (или изделие) путем ее сравнения с выполнявшейся ранее аналогичной операцией.

**7. Оплата труда по конечному результату осуществляется в бригаде только с учетом КТУ. Верно ли это?**

- 1) Да.
- 2) Нет.

**8. Достоинствами метода моментных наблюдений являются:**

- 1) Подробное изучение процесса труда и использования оборудования.
- 2) Один исследователь может наблюдать почти неограниченное число объектов и прерывать процесс наблюдения, при небольшой трудоемкости и простоте проведения наблюдения.
- 3) Получение усредненных данных.

- 4) Возможность выявления рациональных приемов и методов труда, причин и нерациональных затрат времени.

#### **9. Недостатками метода моментных наблюдений являются:**

- 1) Время наблюдения ограничено, наблюдения нельзя прерывать;
- 2) Результатом является только усредненные величины, неполные данные о причинах потерь рабочего времени (простоях оборудования). Отсутствие данных о последовательности выполнения операций;
- 3) Наблюдения длительны и трудоемки, обработка данных достаточно сложна;
- 4) Один наблюдатель одновременно может изучить затраты времени небольшой группы рабочих.

#### **10. Норма времени — это:**

- 1) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- 2) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.
- 3) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе.
- 4) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии.

#### **11. Норма обслуживания — это:**

- 1) Установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим.
- 2) Количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих при определенных организационно-технических условиях.
- 3) Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях в течении смены.
- 4) Число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.

#### **12. Какие существуют виды наблюдений?**

- 1) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.
- 2) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.
- 3) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.
- 4) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

#### **13. Цели проведения хронометража:**

- 1) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда.
- 2) Проверка действующих норм выявления причин потерь рабочего времени.
- 3) Установление норм труда и причины их невыполнения, разработка нормативов, изучение передового опыта.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **модуля (дисциплины)**

### **«Кадровая политика»**

#### **1. Аннотация**

Данный модуль знакомит слушателя с методами и приемами реализации кадровой политики организации.

#### **Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.
- Избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

РО2. Организовывать обучение по управлению персоналом:

- Разрабатывать (подбирать) программы обучения персонала, методические и контрольно-измерительные материалы.
- Организовывать адаптацию и наставничество.
- Консультировать по вопросам разработки программ обучения, стажировок, обучения по различным вопросам, связанным с деятельностью организаций.
- Оценивать эффективность обучения работников.
- Конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов.
- Обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления персоналом.
- Формировать отчетные документы о проведении обучения, стажировок и проверки знаний.

РО4. Обеспечивать финансирование мероприятий по управлению персоналом:

- Планировать мероприятия по управлению персоналом.
- Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий.

- Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований трудового законодательства.
- Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для улучшения организации труда.
- Проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по управлению персоналом.
- Проектировать структуру управления персоналом, структуру службы управления персоналом, обосновывать ее численность.
- Описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере управления персоналом для руководителей и специалистов.
- Оказывать психологическую помощь работникам.
- Подготавливать организационно-распорядительные документы.

PO5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.

## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 5. Кадровая политика (22 часа)</b>			
Тема 5.1. Подбор и отбор персонала (4 ч.)	Формы, методы и способы подбора и отбора персонала (1 ч.)	Решение кейсовых ситуаций по подбору персонала (1 ч.)	Изучение систем подбора (2 ч.)
Тема 5.2. Оценка персонала (4 ч.)	Методы оценки персонала (1 ч.)	Разработка оценочного листа персонала по конкретной должности (1 ч.)	Изучение методов оценки (2 ч.)
Тема 5.3. Построение локальной нормативно-правовой документации по кадровой политике (4 ч.)	Нормативно-правовые основы кадровой политики (1 ч.)	Разработка проекта документа (1 ч.)	Изучение нормативно-правовых актов (2 ч.)
Тема 5.4. Кадровый резерв (5 ч.)	Построение кадрового резерва (1 ч.)	Построение проекта кадрового резерва (2 ч.)	Изучение литературы (3 ч.)
Тема 5.5 Методы привлечения эффективных сотрудников (5 ч.)	Методы привлечения эффективных сотрудников (2 ч.)		Изучение литературы (3 ч.)

## 3. Условия реализации программы модуля

### Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

### Материально-технические условия реализации программы

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.



## **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс в LMS Odin. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

## **Литература**

### *Основная литература*

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

### *Дополнительная литература*

1. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации / А.Н. Аверин. – 3-е изд. – М.: Флинта: МПСИ, 2021. – 224 с.
2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации; Синергия - Москва, 2020. – 656 с.
3. Алехина О.Ф. Ключевые персонал-технологии: практический инструментарий / О.Ф. Алехина. – М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2019. – 392 с.

## **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания и за выполненные тесты к лекциям, при условии набора не менее 65 % из 100.

## Перечень заданий и/или контрольных вопросов

### Практические задания модуля

1. Порядок разработки кадровой политики организации.
2. Деятельность в сфере кадрового делопроизводства.

### Задания для самостоятельной работы

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических уроков.

### Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	1 балл	2 балла	3 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

### Примеры практических заданий

**Задание 1.** Составить проект кадровой политики организации.

*Цель задания:* составить проект кадровой политики.

*Инструкция:*

Шаг 1. Получение входящих условий от преподавателя.

Шаг 2. Изучение исходной информации.

Шаг 3. Анализ законодательства.

Шаг 4. Разработка проекта.

Шаг 5. Обсуждение порядка с преподавателем.

Обратную связь по выполненной работе слушатель получит напрямую. Некоторые работы будут прокомментированы на практическом задании.

### Примеры тестовых заданий к лекциям

**1. Может ли женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, выйти на работу, чтобы одновременно получать и пособие, и зарплату за отработанное время?**

- а) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время сокращено на 15 минут).
- б) Не может.
- в) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время сокращено на 2 часа).

**2. По какому основанию увольнять работника, если в день предупреждения его об увольнении по результатам испытания он вручил вам заявление об уходе по собственному желанию?**

- а) По собственному желанию.
- б) По результатам испытания.
- в) На усмотрение работодателя.
- г) В зависимости от того, какой документ получен первым.

**3. Гражданин, имеющий инвалидность, скрыл это при приеме на работу и предъявил свои документы об инвалидности позже, когда работа оказалась для него тяжелой. Можно ли его теперь уволить?**

- а) Нет, нельзя.
- б) Можно, если у вас нет для него работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА).
- в) Можно за сокрытие сведений об инвалидности при приеме на работу.

**4. Трудовой договор с бывшим госслужащим подписан 09.06.2017. В нем указана дата начала работы — 13.06.2017. Но ваш новый сотрудник заболел и фактически приступил к работе с 15.06.2017. С какого дня нужно отсчитывать 10 дней для направления уведомления в госорган о приеме экс-госслужащего на работу?**

- а) С 09.06.2017.
- б) С 13.06.2017.
- в) С 15.06.2017.

**5. Сотрудница — внешний совместитель забеременела, при этом она собирается оформлять декретный отпуск только по основному месту работы, а по месту совместительства хочет продолжить работу. Как должен поступить работодатель по совместительству?**

- а) Известить основного работодателя и запросить у него данные для оформления отпуска по беременности и родам.
- б) Уволить совместителя.
- в) Ничего не предпринимать и позволить сотруднице продолжить работу.

**6. Сотрудница получила больничный лист по беременности и родам, но продолжает работать. Она хочет, чтобы декретный отпуск ей дали позже, причем в полном объеме (140 дней). Можно ли так поступить?**

- а) Да, можно.
- б) Нет, отпуск нужно предоставить строго в соответствии с датами, указанными в больничном листе.
- в) Отпуск можно предоставить позже, но дата его окончания все равно должна совпадать с датой, указанной в больничном листе.

**7. Сотрудника отзываем из отпуска. Какое или какие условия должны быть соблюдены?**

- а) Сотрудник должен дать согласие.
- б) Не требуется соблюдение каких-либо условий.
- в) Сотрудник должен дать согласие и до конца рабочего года, в котором это произошло, успеть отгулять минимум 14 календарных дней подряд.

**8. Трудовой договор с Малининой Л.А. заключен на срок по 30 сентября 2019 г., а 9 августа 2019 г. она написала заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам на 140 календарных дней и приложила к нему больничный лист, выданный на период с 9 августа 2019 г. по 26 декабря 2019 г. Изменится ли дата окончания срочного трудового договора?**

- а) Да, необходимо продлить с ней трудовой договор по 26 декабря 2019 года.
- б) Нет.

в) Трудовой договор станет бессрочным.

**9. Старшему бухгалтеру установлено испытание продолжительностью 2 месяца. Он приступил к работе 10 октября. По условиям трудового договора испытательный срок должен закончиться 10 декабря. Но с 5 по 14 ноября работник был на больничном. Рассчитаем дату окончания испытательного срока.**

- а) 10 октября.
- б) 20 декабря.
- в) Испытательный срок начнётся заново.

**10. Трудовую деятельность в организации работник начал 18 января 2017 года. В первом рабочем году (с 18.01.2017 по 17.01.2018) отпусков без сохранения зарплаты у него не было. За второй рабочий год (с 18.01.2018 по 17.01.2019) у работника набралось всего 19 календарных дней отпусков за свой счет. Отпуска без сохранения зарплаты работник брал, используя предоставленное ТК право на 60 дней такого отпуска в году, поскольку является инвалидом. В таблице эти дни отмечены кодом «ОЗ». Определим, как повлияют отпусков за свой счет на рабочий год работника.**

- а) Рабочий год сдвигается на 46 дней.
- б) Никак не повлияют.

**11. Из какого советского фильма эта цитата: «Что ж так плохо за кадрами смотрите? Бегают, куда хотят, ваши кадры?»**

- а) Служебный роман.
- б) Москва слезам не верит.
- в) Любовь и голуби.

**12. Каким документом установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации?**

- а) Ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ.
- б) Ст. 112 Трудового кодекса РФ.
- в) Производственным календарём на 2020 год.

**13. В организации был издан приказ от 28.02.2020 об увольнении работника 02.03.2020. Вопрос: в каком месяце по кадровому мероприятию по форме СЗВ-ТД страхователь должен отчитаться?**

- а) В марте.
- б) В феврале.

**14. Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?**

- а) Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью.
- б) Только в распечатанном виде.

**15. В информационном банке по федеральному законодательству поставить на контроль можно:**

- а) Только весь документ.
- б) Весь документ, а также его статью, главу.
- в) Любой фрагмент документа.
- г) Любой абзац в тексте документа.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

### **Аннотация**

Основной задачей стажировки слушателей программы является закрепление в практической деятельности профессиональных компетенций, умений, навыков и знаний, полученных в ходе обучения, а также приобретение необходимых умений и практического опыта на конкретном рабочем месте.

**Цель стажировки** — приобретение слушателями программы практического опыта работы, а также освоение новых технологий, форм и методов организации труда непосредственно на рабочем месте.

### **Планируемые результаты:**

По окончании стажировки слушатели будут способны:

РО1. Применять нормы трудового права и трудового законодательства РФ:

- Применять государственные нормативные требования при разработке локальных нормативных актов.
- Применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования, межгосударственные, национальные и международные стандарты в социально-трудовой сфере в части выделения необходимых требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
- Составлять нормативно-техническую документацию к состоянию и содержанию, организации труда персонала.
- Выявлять причины несоблюдения требований законодательства.
- Избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

РО2. Организовывать обучение по управлению персоналом:

- Разрабатывать (подбирать) программы обучения персонала, методические и контрольно-измерительные материалы.
- Организовывать адаптацию и наставничество.
- Консультировать по вопросам разработки программ обучения, стажировок, обучения по различным вопросам, связанным с деятельностью организаций.
- Оценивать эффективность обучения работников.
- Конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов.
- Обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления персоналом.
- Формировать отчетные документы о проведении обучения, стажировок и проверки знаний.

РО3. Обеспечивать рост эффективности труда:

- Применять методы оценки персонала.
- Организовывать эффективный труд работников.
- Оформлять необходимую документацию при оформлении работников.

- Оформлять документы, связанные с обеспечением кадровых процессов в организации.
- Формировать требования к работникам различных уровней квалификации и должностей.

PO4. Обеспечивать финансирование мероприятий по управлению персоналом:

- Планировать мероприятия по управлению персоналом.
- Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий.
- Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований трудового законодательства.
- Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для улучшения организации труда.
- Проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по управлению персоналом.
- Проектировать структуру управления персоналом, структуру службы управления персоналом, обосновывать ее численность.
- Описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере управления персоналом для руководителей и специалистов.
- Оказывать психологическую помощь работникам.
- Подготавливать организационно-распорядительные документы.

PO5. Обеспечивать контроль за состоянием организации труда на рабочих местах:

- Идентифицировать проблемные зоны в системе организации труда.
- Оформлять необходимую документацию при проведении оценки организации труда.
- Разрабатывать программу мероприятий по улучшению организации труда.
- Применять методы сбора информации о состоянии организации труда.
- Оформлять документы, связанные с обеспечением эффективной организации труда.
- Выявлять причины сбоев и недочетов системы организации труда.
- Оформлять материалы и заполнять формы документов при анализе организации труда.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями при разработке эффективной системы организации труда.

## 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Стажировка (10 часов)</b>			
1. Анализ кадровых и управленческих рисков в организации (4 ч.)		Изучение нормативно-правовых актов и методологических подходов (2 ч.) Анализ кадровых документов в конкретной организации (2 ч.)	
2. Анализ положения об оплате труда и премировании (3 ч.)		Изучение нормативно-правовой базы (1 ч.). Анализ результатов действия положения (2 ч.)	
3. Измерение норм труда в организации (3 ч.)		Изучение нормативно-правовой базы (1 ч.). Проведение замеров (2 ч.)	

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих слушателей на стажировку, содержания дополнительной профессиональной программы.

Содержание стажировки закрепляется индивидуальным планом прохождения стажировки (Приложение 1).

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- знакомство с предприятием, организационной структурой, особенностями управления;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- анализ производства;
- работу с технической, нормативной и образовательной документацией и др.

## 3. Условия реализации программы стажировки

### Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Организация стажировки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499).

Сроки проведения стажировки устанавливаются графиком учебного процесса в объеме 16 часов в конце процесса обучения в соответствии с утвержденным в установленном порядке учебно-тематическим планом.

#### **Материально-технические условия реализации стажировки**

Стажировка проводится на базе образовательной организации под руководством назначенного руководителя из числа профессорско-преподавательского или административно-управленческого состава организации, структурных подразделениях организации, материально-техническое обеспечение которых соответствует профилю программы.

Руководитель стажировки от образовательной организации назначается из числа профессорско-преподавательского состава вуза, либо со стороны административно-управленческого состава организации.

Руководитель стажировки от предприятия назначается из числа ведущих специалистов и практиков предприятия, где проходят стажировку слушатели.

#### **4. Оценка качества освоения программы стажировки (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

В качестве подтверждения прохождения стажировки на базе предприятий, организаций, учреждений, в ведущих научно-исследовательских организациях для зачета результатов обучения в качестве раздела программы слушателями предъявляется Дневник прохождения стажировки (Приложение 2) (*отчет в виде Дневника прохождения практики*).

Программу составили:

Руководитель ЦПК БЖ

Канд.техн.наук



В.В. Колот

Зам. руководителя ЦПК БЖ



О.Н. Ледяева

Руководитель программы:

Руководитель ЦПК БЖ

Канд.техн.наук



В.В. Колот



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальный план слушателя, направляемого на стажировку**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы и должность/статус \_\_\_\_\_

Название предприятия (организации), где проводится стажировка

\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок стажировки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**План стажировки**

№ п.п.	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов, виды работ	Количество часов	Форма отчета
1.			Дневник стажировки
2.			
3.	Заполнение дневника стажировки		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) лица,  
направляющего на стажировку)

**Наименование стажировочной площадки**

---

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель стажировочной площадки

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.

**ДНЕВНИК  
прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера),  
проходящего обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки  
«Управление персоналом, экономика и нормирование оплаты труда»

Цель стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители стажировки (от организации): \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

**1. Дневник**

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

**2. Краткий отчет о стажировке**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись стажера

### 3. Заключение руководителя стажировки от принимающей организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С заключением руководителя стажировки ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись стажера)