

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт исследования технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ИНТЕХ»
_____ /А.А. Гашев
«___» _____ 20__г.

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

«Специалист по кадровому делопроизводству».

ИЖЕВСК, 2020 г.

1. Общая характеристика программы.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н.
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Категория обучающихся: к освоению программы допускаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоение программы: 144 академических часа за весь период обучения.

Форма обучения: заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Цель курса: дать комплекс знаний, позволяющих работать в должности специалиста по кадровому делопроизводству на малом, среднем или крупном предприятии.

Задачи курса: заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций специалиста по кадровому делопроизводству, а также знания нормативных актов, положений, инструкций, навыки ведения кадрового учета на предприятии, работы в программе 1СЗУП.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Результат освоения программы: приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

Характеристика профессиональной деятельности выпускника: деятельность по подбору персонала.

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы:

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом
2. Деятельность по обеспечению персоналом.
3. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
4. Деятельность по развитию персонала.
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
2. Ведение документации по учету и движению кадров.
3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
4. Сбор информации о потребностях организации в персонале.
5. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
7. Организация и проведение оценки персонала.
8. Организация и проведение аттестации персонала.
9. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация обучения персонала.
12. Организация адаптации и стажировки персонала.
13. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
14. Организация труда персонала.

15. Организация оплаты труда персонала.

16. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

По результатам обучения обучающийся должен знать и уметь:

а) по окончании обучения обучающийся *должен знать*:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Структура организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.
- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
- Источники обеспечения организации кадрами.
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.
- Основы психологии и социологии труда.
- Основы экономики, организации труда и управления персоналом.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
- Нормы этики делового общения.
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Основы производственной деятельности организации.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Порядок и технология проведения аттестации.
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы производственной деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии, методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы профессиональной ориентации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Основы производственной деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.
- Методология обучения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Основы законодательства об образовании Российской Федерации.
- Методы адаптации и стажировок.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.
- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.
- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.
- Методы нормирования труда.
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Кадровая политика и стратегия организации.
- Экономика труда.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

- Методы определения численности работников.
 - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
 - Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.
 - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
 - Кадровая политика и стратегия организации.
 - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
 - Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.
 - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
 - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
 - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.
 - Основы документооборота и документационного обеспечения.
 - Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:
- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
 - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
 - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
 - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
 - Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
 - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
 - Соблюдать нормы этики делового общения.
 - Разрабатывать проекты кадровых документов.
 - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
 - Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
 - Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
 - Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
 - Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
 - Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
 - Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
 - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
 - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
 - Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
 - Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
 - Вести деловую переписку.
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.
- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.
- Консультировать по вопросам привлечения персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.
- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
- Определять параметры и критерии оценки персонала.
- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала.
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки.
- Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала.
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.
- Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала.
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.
- Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.
- Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.
- Определять параметры и критерии аттестации персонала.
- Определять и применять средства и методы аттестации.
- Выделять группы персонала для проведения аттестации.
- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.
- Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.

- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.
- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Вести деловую переписку.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации.
- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.
- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу.
- Соблюдать нормы этики делового общения.
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг.
- Организовывать обучающие мероприятия.
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.
- Производить оценку эффективности обучения персонала.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу.
- Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации.
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала.
- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов.
- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
- Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
- Использовать информационные системы и базы данных по персоналу.
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Внедрять методы рациональной организации труда.
- Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда.
- Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду.
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.
- Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала.
- Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов.
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.
- Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.
- Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.
- Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала.
- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.

2. Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При организации учебного процесса используются интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются учебные материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией.

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Виды учебных занятий.

В процессе обучения по данной программе возможно применение разнообразных видов учебных занятий, в зависимости от сложности материала и его практического применения. Вид занятий прописан в каждом учебном плане в разделе «Форма контроля и виды занятий». При реализации программы используется изучение лекционного материала, которые могут включать следующие виды занятий:

- самостоятельное изучение лекций;
- семинар;
- выполнение творческих, тематических работ;
- сопровождение off-line;
- консультация;
- практические занятия (задания).

Практическая работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы):

- работа с электронным пособием;
- просмотр видео-лекций, анализ;
- презентации;
- видеоматериал;
- компьютерное тестирование.

При организации учебного процесса используются электронные методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Материально-технические условия реализации программы.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-технические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемому результату освоения программы.

Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

1. Разрешение экрана от 1280x1024.
2. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.
3. 512 Мб оперативной памяти.
4. 200 Мб свободного дискового пространства.
5. Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).
6. Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Образовательная организация обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы.

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

1. Электронные информационные ресурсы.

2. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

3. Оценка качества освоения программы

3.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным модулям (в зависимости от программы).

3.2. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.