

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО "КОУЧИНГ И ТРЕНИНГ"



Т.А. Аникин
«18» июля 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом. Операционное управление
персоналом и подразделениями организации»**

Москва, 2024

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности	7
3.	Планируемые результаты обучения	8
4.	Учебный план программы	12
5.	Календарный учебный график	13
6.	Рабочие программы учебных модулей	15
7.	Оценка результатов освоения программы	29
8.	Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной переподготовки	30
9.	Литература (Приложение №1)	32
10.	Оценочные средства (Приложение №2)	37

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Операционное управление персоналом и подразделениями организации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Операционное управление персоналом и подразделениями организации» разработана с учетом следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;

Конституция Российской Федерации (ст.7, ст.34, ст.37);

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.210, ст.216, ст.217, ст. 218, ст.226);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Указ Президента РФ от 05.11.1992 № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156 «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости»;

Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

Постановление Правительства РФ от 2 января 2015 г. № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

Постановление Правительства РФ от 01.12.2005 г. № 713 «Правила отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»;

Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы

реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»;

Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. №833-р об утверждении комплекса мер по стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также по мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

Приказ Роструда от 13.06.2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Приказ Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»;

Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 01.03.2012 г. №181 «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. №882н «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2014 г. № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»;

Приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 27.04.2012 N 417н «Об утверждении перечня профессиональных заболеваний»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 N 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по

оказанию первой помощи»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования;

ГОСТ 12-0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

ГОСТ Р 12.0.008-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит);

ГОСТ 12.0.003-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация;

ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования;

ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

ISO 45001 «Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Требования и руководство по применению.

Правила «Об очередных и дополнительных отпусках» (утв. Народным Комиссариатом Труда СССР 30 апреля 1930 г. N 169);

«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

1.2. Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Операционное управление персоналом и подразделениями организации» (далее – Программа профессиональной переподготовки) направлена на систематизацию и освоение знаний, умений, навыков, новых методик обеспечивающих, формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности по управлению персоналом и структурным подразделением организации, приобретение новой квалификации – руководитель структурного подразделения в области управления персоналом. Уровень квалификации -7.

К освоению Программы профессиональной переподготовки допускаются: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями; лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, или лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Обучение осуществляется в очно-заочной или заочной форме. При реализации Программы профессиональной переподготовки возможно применение дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения Программы профессиональной переподготовки (трудоемкость обучения) составляет 296 академических часов.

Основными компонентами Программы профессиональной переподготовки являются:

- цель Программы профессиональной переподготовки;
- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций;
- планируемые результаты обучения Программы профессиональной переподготовки;

- учебный план Программы профессиональной переподготовки;
- рабочие программы учебных модулей;
- оценка результатов освоения Программы профессиональной переподготовки;
- организационно-педагогические условия реализации Программы профессиональной переподготовки.

Содержанием Программы профессиональной переподготовки предусмотрено освоение необходимых знаний и умений, применимых руководителем структурного подразделения в области управления персоналом для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и достижения целей организации.

Учебный план определяет состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает виды учебных занятий (лекции, практические занятия), наличие самостоятельной работы, как формы реализации программы, промежуточной аттестации и выполнение итогового экзамена обучающимися.

В Программу профессиональной переподготовки включены планируемые результаты обучения, направленные на приобретение перечня знаний, умений и навыков, которые участвуют в формировании компетенций обучающихся и приобретения новой квалификации, в результате освоения Программы профессиональной переподготовки. Планируемые результаты связаны с обеспечением соответствия с действующими профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, необходимыми для работы руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, а также в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки.

В Программе профессиональной переподготовки содержатся требования к оценке результатов освоения Программы профессиональной переподготовки. Оценка результатов приобретения теоретических знаний, умений и навыков обучающимся в процессе освоения Программы профессиональной переподготовки, осуществляется посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с целями и содержанием Программы профессиональной переподготовки.

Организационно-педагогические условия реализации Программы профессиональной переподготовки включают в себя:

- требования к квалификации педагогических кадров;
- требования к материально-техническим условиям реализации образовательного процесса;
- требования к применяемым в образовательном процессе: литературе, нормативным документам и учебно-методическим пособиям.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Области профессиональной деятельности. Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

2.2. Объектами профессиональной деятельности являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно - правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и

аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности:

2.3.1. Информационно-аналитическая:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом в организации;

2.3.2. Организационно-управленческая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

2.3.3. Проектная:

- применение современных методов управления;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Присваиваемая квалификация – руководитель структурного подразделения по управлению персоналом.

Уровень квалификации – 7.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются в результате освоения Программы профессиональной переподготовки. Перечень формируемых компетенций по Программе:

2.1. У обучающегося формируются следующие общепрофессиональные компетенции:

Применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

Осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2);

Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);

Применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4);

Использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5).

2.2. У обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

Разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (ПК-1);

Реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения (ПК-2);

Администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (ПК-3);

2.3. По окончании обучения специалист должен знать:

- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- основы производственной деятельности организации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров;
- основы документационного обеспечения;
- организационно-штатную структуру организации;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации и бизнес-процессы организации;
- политику и стратегию управления персоналом и социальную политику организации;
- локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- структуру организации
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- теории управления персоналом и его мотивации;
- теории и методы управления развитием персонала;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- экономику труда;

2.4. По окончании обучения специалист должен уметь:

- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние
- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции;
- составлять планы деятельности структурного подразделения организации;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- применять методы оперативного управления персоналом организации;

- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
 - внедрять стратегию по управлению персоналом;
 - вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров;
 - вести деловую переписку;
 - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала;
 - проводить аудит результатов работы с персоналом;
 - проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
 - контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
 - контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
 - контролировать расходование бюджетов на персонал;
 - контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала;
- анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;
- работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
 - соблюдать нормы этики делового общения;
 - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных, дисциплин, модулей	Формы промеж. аттестации	Обязательные учебные занятия, в т. ч. дистанционно		Самостоятельная работа обучающегося, в т. ч. дистанционно		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. практ. занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоят. работы (час.)	
	1	2	3	4	5	6	7
1	Законодательные основы обеспечения работы с персоналом	зачет	4	-	33	-	37
2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров	зачет	5	-	35	-	40
3	Обеспечение организации персоналом	зачет	6	-	32	-	38
4	Оценка и аттестация персонала	зачет	3	-	24	-	27
5	Развитие персонала организации	зачет	3	-	25	-	28
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	зачет	1	-	14	-	15
7	Операционное управление персоналом и подразделением организации	зачет	8	-	41	-	49
8	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации	зачет	3	-	21	-	24
9	Управление конфликтами	зачет	3	-	12	-	15
10	Личная эффективность руководителя	зачет	3	-	19	-	22
Итоговая аттестация (экзамен)			1				1 час
Всего по программе:			40		256		296

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/ п	Наименование учебного модуля	Общий объем нагрузки (часы)	Месяцы												
			Первый			Второй							Третий		
			Порядковый номер календарных недель												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Законодательные основы обеспечения работы с персоналом	37	29ч(СЗ) ²	4ч(СЗ) ²											4ч(ЛЗ) ¹
2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров	38		25ч(СЗ) ²	8ч(СЗ) ²										5ч(ЛЗ) ¹
3	Обеспечение организации персоналом	35			21ч(СЗ) ²	9ч(СЗ) ²									5ч(ЛЗ) ¹
4	Оценка и аттестация персонала	25				20ч(СЗ) ²	2ч(СЗ) ²								3ч(ЛЗ) ¹
5	Развитие персонала организации	25					22ч(СЗ) ²								3ч(ЛЗ) ¹
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	32						5ч(СЗ) ²	23ч(СЗ) ²						4ч(ЛЗ) ¹

№ п/ п	Наименование учебного модуля	Общий объем нагрузки (часы)	Месяцы										1 ч экзамен	
			Первый			Второй								Третий
			Порядковый номер календарных недель											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	42				6ч(СЗ) ²	29ч(СЗ) ²	1ч(СЗ) ²				6ч(ЛЗ) ¹		
8.	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации	24						21ч(СЗ) ²				3ч(ЛЗ) ¹		
9.	Управление конфликтами	15						7ч(СЗ) ²	5ч(СЗ) ²	3(ЛЗ) ¹				
10	Личная эффективность руководителя	22							19ч(СЗ) ²	3(ЛЗ) ¹				
Итоговая аттестация (экзамен)		1												

¹ ЛЗ – лекционные занятия (в часах)² СЗ – самостоятельные занятия (в часах)³ ПЗ – практические занятия (в часах)

Календарный учебный график может быть конкретизирован и (или) изменен при составлении расписания учебных занятий для конкретной учебной группы.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Законодательные основы обеспечения работы с персоналом.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы трудового законодательства Российской Федерации.</i> Трудовой Кодекс, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. 1.2. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. 1.3. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 1.4. Оформление приема на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. 1.5. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. 1.6. Неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Дисциплинарные взыскания. Перерывы для кормления ребенка.	Лекция
2.	2.1. <i>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</i> Федеральный закон 152-ФЗ "О персональных данных". Обработка персональных данных. Распространение персональных данных. Уничтожение персональных данных. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека. Требования при передаче персональных данных работника. Срок хранения персональных данных 2.2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных. 2.3. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных	Лекция
3.	3.1. <i>Законодательство Российской Федерации об архивном деле.</i> 3.2. Историческая справка. Архивное дело. Архивный документ. Документы по личному составу. Документ	Лекция

	Архивного фонда Российской Федерации. Особо ценный документ. Уникальный документ. Архивный фонд. Архив. Хранение документов. Организация хранения документов. Срок хранения документов. Виды хранения архивных документов и документов Архивного фонда. Экспертиза ценности документов. Упорядочение архивных документов. Владелец архивных документов. Пользователь архивными документами. 3.3. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия муниципального образования в области архивного дела. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации. 3.4. Архивные документы федеральной собственности. Архивные документы собственности субъекта РФ. Архивные документы муниципальной собственности. Архивные документы частной собственности. 3.5. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований. Право собственности на архивные документы. Управление архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле.	
4.	4.1. <i>Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства.</i> 4.2. Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами. Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента. Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях осуществления трудовой деятельности. 4.3. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности выплаты выходного пособия работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.	

	4.4. Ведение банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности. 4.5. Форма оказания государственной финансовой поддержки. 4.6. Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников.	
5.	5.1. <i>Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</i> 5.2. Принципы законодательства о налогах и сборах. Права федеральных органов исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени. Понятие налога. Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах. 5.3. Понятие физического лица для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах. Источник выплаты доходов налогоплательщику. Основной признак обособленного подразделения организации. Стационарное рабочее место. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы. Права налогоплательщика. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов). Налоговые агенты. Уполномоченный представитель налогоплательщика. 5.4. Налоговые органы в Российской Федерации. Обязанности налоговых органов. Обязанности должностных лиц налоговых органов. 5.5. Объект налогообложения. Реализация товаров, работ или услуг. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения. Принципы определения доходов. Дивиденды и проценты. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора. Порядок исчисления налога. Общие вопросы исчисления налоговой базы. Установление и использование льгот по налогам и сборам. Порядок уплаты налогов и сборов. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора. Требование об уплате налога и сбора. Сроки направления требования об уплате налога и сбора. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа. Налоговая декларация. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках. Оформление результатов налоговой проверки.	

5.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы документооборота и документационного обеспечения.</i> ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	Лекция

	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". 1.2. Документооборот. Документопоток. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов служебного делопроизводства. Регистрация документов. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Журнальная форма регистрации документов. Карточная форма регистрации документов. Контрольно-справочные картотеки. Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки. 1.3. Организация движения документов внутри организации. 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Формы контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Типовой срок исполнения документа. Индивидуальный срок исполнения документа. 1.5. Обработка исполненных и отправляемых документов 1.6. Информационно - справочная работа по документам организации.	
2.	2.1. <i>Оперативное хранение документов.</i> Организация хранения документов. Номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Форма номенклатуры дел и ее заполнение. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Составление и оформление архивных описей дел. Порядок передачи дел в архив организации. 2.2. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия.	Лекция
3.	3.1. <i>Порядок оформления и ведения документов по персоналу.</i> Понятие кадрового делопроизводства. Нормативные правовые акты, регламентирующие документы по трудовому праву и охране труда. Инструкция по кадровому делопроизводству. Организация кадрового делопроизводства. Документы кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство, приказы. Кадровое делопроизводство, обязанности. Порядок хранения кадровой документации. Утрата документов. Уничтожение документов. Ответственность за сохранность документов. Аудит кадрового делопроизводства.	Лекция
4.	4.1. <i>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</i> Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего. Штатное расписание. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам. График отпусков. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.	Лекция

	4.2. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749.	
5.	5.1. <i>Пенсионное обеспечение работников.</i> 5.2. Пенсионное обеспечение. Основные понятия. Страхователи. Застрахованные лица. Обязательное страховое обеспечение. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей в органах страховщика. Права и обязанности страхователя. Права, обязанности и ответственность страховщика. Нарушение законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании и ответственность за это. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. Расчетный и отчетный периоды. 5.3. Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, не производящими выплат и иных вознаграждений физическим лицам. Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. Обстоятельства, исключающие предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов. Взыскание недоимки по страховым взносам, а также пеней и штрафов за счет иного имущества плательщика страховых взносов - организации или индивидуального предпринимателя. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов. Дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию. Порядок исчисления и удержания дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию работодателем. Взносы работодателя. 5.4. Камеральная проверка. Выездная проверка. Истребование документов при проведении проверки. Непредставление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам. 5.5. Тарифы страховых взносов. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. 5.6. Общие правила представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений. Сведения о застрахованных лицах, представляемые страхователем. Представление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о страховых взносах и страховом стаже.	Лекция
6.	6.1. <i>Социальное и медицинское обеспечение работников.</i> Понятия и термины. 6.2. Устойчивость финансовой системы обязательного социального страхования. Посредническая деятельность в системе обязательного социального страхования. Страховое обеспечение по отдельным видам обязательного социального страхования. Страховые взносы. Право застрахованных на обеспечение по страхованию. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	Лекция

	6.3. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Освидетельствование застрахованного Страховой случай. Степень утраты профессиональной трудоспособности. Страховые выплаты в случае смерти застрахованного. Обеспечение по страхованию. Возмещение застрахованному утраченного заработка. Возмещение застрахованному морального вреда. 6.3. Пособие по беременности и родам. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком. Обращение за пособием по уходу за ребенком. Пособие, не полученное застрахованным лицом полностью или частично. Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием. Единовременные страховые выплаты и ежемесячные страховые выплаты. Размер единовременной страховой выплаты.	
7.	7.1. <i>Локальные нормативные акты по персоналу организации.</i> Перечень локальных нормативных актов кадровой службы. Обязательные локальные нормативные акты организации. Рекомендуемые локальные нормативные акты организации. Дополнительные локальные нормативные акты организации. Принятие новых локальных нормативных актов организации. Изменение локальных нормативных актов организации. 7.2. <i>Локальные нормативные акты по охране труда.</i> Представители работников. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.	Лекция

5.3. Обеспечение организации персоналом.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.</i> 1.2. Административное правонарушение. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность. Административная ответственность должностных лиц. 1.3. Нарушение законодательства об организованных торгах. 1.4. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании порядка и сроков представления документов и (или) иных сведений в органы государственных внебюджетных фондов. 1.5. Нарушение порядка заключения, изменения контракта.	Лекция
2.	2.1. <i>Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров.</i>	Лекция

	2.2. Понятие договора. Действие договора. Договоры и односторонние сделки. Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма сделок. Оферта. Приглашение делать оферты. Публичная оферта. Акцепт. Место заключения договора. Последствия изменения и расторжения договора. Основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. 2.3. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Государственная регистрация прав на имущество. Пределы осуществления гражданских прав. Судебная защита гражданских прав. Дееспособность гражданина. Предпринимательская деятельность гражданина. Коммерческие и некоммерческие организации. Государственная регистрация юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Ликвидация юридического лица. Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Объекты гражданских прав	
3.	3.1. <i>Требования трудового законодательства к квалификации работников.</i> Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Общие основания прекращения трудового договора. Увольнение вследствие недостаточной квалификации. Порядок проведения аттестации. Представители работников. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, иных представителей работников при принятии локальных нормативных актов. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. 3.2. Применение профессиональных стандартов. Порядок и особенности применения профессиональных стандартов. Применение профессиональных стандартов при формировании кадровой политики и в управлении персоналом. Применение профессиональных стандартов при организации обучения и аттестации работников. Применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций. Применение профессиональных стандартов при тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда.	
4.	4.1. <i>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</i> Виды потребностей в персонале. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Этапы работы при планировании. Планирование потребностей в персонале с учетом естественного движения персонала. Способы закрытия потребностей в персонале на перспективу. Проведение анализа собственных ресурсов и потребностей в	

	персонале за определенный промежуток прошлого периода. Методы определения потребности в персонале. Формулы расчета потребности в персонале. 4.2. Источники обеспечения организации кадрами. Подбор кадров. Источники привлечения персонала в организацию. Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов. Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников и когда-то уволившиеся из организации. Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании. Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и Интернете. Привлечение сотрудников из других организаций. Поиск через частные рекрутинговые агентства. Привлечение выпускников ВУЗов. Набор через государственную службу занятости. Рекрутинг. Скрининг. Целевой поиск (Executive Search). Привлечение на работу конкретного специалиста (Headhunting). 4.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом. Регламент подбора персонала. Схема подбора персонала. Образец положения о подборе персонала. Этапы подбора персонала. Общие сведения о вакансии. Требования вакансии. Источники поиска персонала. Условия трудового договора. 4.4. Поиск, подбор, отбор. Подбор персонала. Технологии подбора персонала. Этапы подбора персонала. Аутсорсинг персонала. 4.5. Материальное стимулирование. Основные теории мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация работника. Виды стимулирования. Надбавки и доплаты. Системы оплаты труда. Современные подходы к системе оплаты труда. Практика применения тарифных сеток, грейдов, ССП и др. 4.6. Нематериальное стимулирование. Цели нематериальной мотивации. Виды нематериальной мотивации. Система нематериальной мотивации, и ее основные элементы. Способы нематериальной мотивации персонала. 4.7. Конфигурации индивидуальной карьеры. Целевая карьера. Монотонная карьера. Спиральная карьера. Мимолетная карьера. Стабилизационная карьера. Затухающая карьера. 4.8. HR-бюджет. Статьи затрат на персонал. Бюджетирование затрат на использование персонала. Аналитическая записка.	
--	--	--

5.4. Оценка и аттестация персонала.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала. 1.2. Оценка персонала. Цели оценки для организации и сотрудника. План разработки и реализации процедуры оценки. Принятие решения руководством о проведении процедуры оценки. План действий по созданию и внедрению системы оценки. Положение об оценке персонала. Оценочные формы. Порядок принятия решений по итогам оценки.	Лекция

	1.3. Количественные методы. Качественные методы. Оценка личностных качеств и характеристик. Методики диагностики личности на мотивацию к успеху и к избеганию неудач. Принципиальные отличия оценки и аттестации персонала. Пример Положения об аттестации педагогических работников. Проведение аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.	
--	---	--

5.5. Развитие персонала организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Организация профессиональной карьеры.</i> Система, способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры. Шесть способов построения карьеры. Метод оценки компетенций. Правила оценки кандидата в процессе подбора персонала. Методы оценки кандидата. Интервью по компетенциям. Профессиональное тестирование. Методики МВО (оценка результатов). Кейс-методики. Личностные опросники. Ассесмент-центр. Основы профессиональной ориентации.	Лекция
2.	2.1. <i>Образовательная основа профессионального развития персонала.</i> Методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.	Лекция
3.	3.1. <i>Методы адаптации и стажировок.</i> Методы адаптации сотрудника в организации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах и организации стажировок. Программа адаптации. Принципы разработки. Бюджет затрат на адаптацию персонала.	Лекция

5.6. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы осуществления закупок товаров, работ, услуг.</i> Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки. Участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Банковское сопровождение контрактов. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона. Комиссия по осуществлению закупок. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Условия банковской гарантии. Запрет на проведение переговоров с участником закупки. Последствия нарушения положений, регламентирующих определение поставщика (подрядчика, исполнителя).	Лекция

2.	2.1. <i>Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов.</i> Порядок проведение открытого конкурса. Заключение контракта по результатам конкурса. Последствия признания конкурса несостоявшимся. Особенности проведения открытого конкурса. Привлечение экспертов, экспертных организаций при проведении конкурсов.	Лекция
3.	3.1. <i>Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.</i> Аукцион в электронной форме (электронный аукцион). Особенности документооборота при проведении электронного аукциона. Аккредитация участников электронного аукциона на электронной площадке. Реестр участников электронного аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке. Порядок проведения электронного аукциона. Заключение контракта по результатам электронного аукциона. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся.	Лекция
4.	4.1. <i>Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.</i> Проведение запроса котировок. Требования, предъявляемые к проведению запроса котировок. Порядок проведения запроса котировок. 4.2. Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе участников закупки и особенности проведения запроса котировок в целях: для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан; оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.	Лекция
5.	5.1. <i>Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений</i> Основания проведения запроса предложений. Извещение о проведении запроса предложений. Проведение запроса предложений.	Лекция
6.	6.1. <i>Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</i> Порядок проведения закрытого аукциона. Особенности применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса. Заключение контракта по результатам закрытого аукциона. Последствия признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом несостоявшимся.	Лекция
7.	7.1. <i>Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).</i> Основания закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).	Лекция

8.	8.1. <i>Исполнение, изменение, расторжение контракта.</i> Особенности исполнения контракта. Изменение, расторжение контракта. Обеспечение исполнения контракта.	Лекция
----	--	--------

5.7. Операционное управление персоналом и подразделением организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</i> Анализ успешных корпоративных практик по вопросам оперативного управления персоналом организации. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал. Разработка предложений по заключению договоров ПО управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур, по их заключению.	Лекция
2.	2.1. <i>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</i> Планирование деятельности подразделения персонала. Оперативное управление персоналом подразделения организации. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификации процессов. Проведение инструктажа по охране труда. Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения. Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения. Формирование отчетов о работе структурного подразделения.	Лекция
3.	3.1. <i>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.</i> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы	Лекция

	структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения результатов аудита работы с персоналом. Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам. Разработка системы анализа и контроля работы персонала. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления Персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.	
--	--	--

5.8. Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Организация системы управления охраной труда.</i> Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Стороны социального партнерства. Коллективный договор. Комитеты (комиссии) по охране труда. Организация общественного контроля. Служба охраны труда. Специалист по охране труда. Организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Лекция
2.	2.1. <i>Специальная оценка условий труда.</i> Основные понятия. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Права и обязанности организации, проводящей специальную оценку условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда. Декларирование	Лекция

	соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. 2.2. Организация проведения специальной оценки условий труда. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда. 2.3. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов. Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов. Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие исследованию (испытанию) и измерению при проведении специальной оценки условий труда. 2.4. Классификация условий труда. Результаты проведения специальной оценки условий труда. Особенности проведения специальной оценки условий труда на отдельных рабочих местах. Проведение внеплановой специальной оценки условий труда. Экспертиза качества специальной оценки условий труда. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда. 2.5. Организация, проводящая специальную оценку условий труда. Эксперты организаций, проводящих специальную оценку условий труда. Реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, и реестр экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда.	
3.	3.1. <i>Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.</i> Разработка инструкций по охране труда. 3.2. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. 3.3. Инструктаж по охране труда. Документирование инструктажей. 3.3. Структура и содержание инструкций. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда.	Лекция
4.	4.1. <i>Предоставление компенсаций за условия труда.</i> Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Основы предупреждения профессиональной заболеваемости. 4.2. Разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. 4.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Межотраслевые правила обеспечения работников	Лекция

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. 4.4. Медицинские осмотры. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников. Периодичность медицинских осмотров. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 4.5. Установление работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.	
---	--

5.9. Управление конфликтами.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. Социально-психологическое понятие конфликта. Типология конфликтов 1.2. Функция конфликтов. Алгоритм конфликтов, конфликтогены. 1.3. Основные причины возникновения конфликтов. 1.4. Типы поведения в конфликте, как особенности личности по методу Томаса-Килманна. 1.5. Типология конфликтных личностей. Действия руководителя, провоцирующие конфликт. 1.6. Ожидаемое поведение руководителя в конфликтной ситуации. Выход из конфликта. 1.7. Медиация, как способ управления конфликтной ситуацией. Этапы процесса медиации, роли и тактики взаимодействия с оппонентами.	Лекция
2.	2.1. <i>Нормы этики делового общения.</i> Предмет делового общения. Правила и принципы деловой этики. Этикетные требования к деловым отношениям. 2.2. Характеристика невербального делового общения. 2.3. Характеристика вербального делового общения. 2.4. Управленческая этика.	Лекция

5.10. Личная эффективность руководителя.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. Методы и инструменты эффективного управления персоналом. Диаграмма Ганта. Композиция целей организации и декомпозиция целей до уровня подразделения, сотрудника. 1.2. Организация работы персонала; рабочее пространство; потенциал рабочего места. 1.3. Эффективный тайм-менеджмент. Контроль времени. Матрица времени Эйзенхауэра, «Светофор», и т.д. 1.4. Переговоры – деловые и межличностные. Стадии переговорного процесса.	Лекция

	1.5. Этапы и стили переговоров. Алгоритм ведения переговоров. Переговоры в режиме компромисса и взаимного выигрыша. Достижение и закрепление результатов. 1.6. Профессиональный имидж руководителя. 1.7. Публичные выступления. 1.8. Ораторское искусство как черта лидера. Законы удачных переговоров, презентаций, публичных выступлений. Стандарты эффективного рабочего совещания.	
--	--	--

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение Программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией и завершается итоговым экзаменом.

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются преподавателем самостоятельно с учетом требований образовательной программы.

Промежуточная аттестация в форме зачета с отметкой проводится после освоения каждого учебного модуля.

Предусмотрены следующие формы зачета: тестирование в электронном виде.

Итоги промежуточной аттестации Слушателей оцениваются по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно и оформляются зачетной ведомостью.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план по Программе профессиональной переподготовки, а также успешно прошедший промежуточную аттестацию. Порядок проведения аттестационных испытаний разрабатывается организацией и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам ДПО.

Итоговый экзамен проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом генерального директора, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися Программы профессиональной переподготовки.

Время проведения итогового экзамена устанавливается учебным планом и составляет 1 час.

Оценка результатов промежуточной аттестации и итогового экзамена в виде электронного тестирования проводится по четырех балльной системе, в соответствии с нижеприведенными критериями:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил от 75% до 100% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы;
- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил от 65% до 70% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил от 50% до 65% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил меньше 50% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.

Лицам, успешно освоившим Программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговый экзамен, выдается документ о квалификации: диплом о

профессиональной переподготовки с приложением к нему, на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Обучающимся, не прошедшим итоговый экзамен или получившим на итоговом экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

Оценочные средства (тестовые задания по темам программы) представлены в Приложении № 2.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Материально-техническая база ООО ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОУЧИНГ И ТРЕНИНГ" обеспечивает проведение всех видов учебных занятий: лекций, консультаций, практических занятий, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом, которые реализуются в очно-заочной, заочной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Обучение проходит по адресу : 127030, г. Москва, улица Новослободская, дом 20, помещение 26/1/2 (2 этаж, помещение I, комната № 26)

Обучающийся получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов, электронные учебники и учебные пособия и др. методическую литературу.

При проведении теоретических занятий на курсе используются технические средства обучения, а также средства для отображения видеоинформации.

Рабочее место преподавателя:

Стол, стул, персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, Web-камера, микрофон), подключенный к сети и имеющий выход в сеть интернет. Программное обеспечение компьютера: ОС Windows 7; Microsoft Office 2016; веб-браузер Chrome.

Учебный класс:

Столы и стулья для обучающихся. Персональные компьютеры, подключенные к сети и имеющие выход в сеть интернет. Программное обеспечение компьютеров: ОС Windows 7; Microsoft Office 2016; веб-браузер Chrome.

Дополнительное оборудование класса:

- Проектор с экраном.
- Интерактивная доска.

Реализация Программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Педагогические работники проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и имеют право на обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, а также в обязательном порядке проходят обучение навыкам оказания первой помощи.

При реализации Программы профессиональной переподготовки, обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Реализация Программы профессиональной переподготовки осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Информационно-методические условия реализации программы включают: научно-методические, учебные, методические издания (в том числе в электронном виде) по профилю программы (приведены в Приложении № 1)

8. ЛИТЕРАТУРА

- 1) Кафидов, В. В., Современный менеджмент: учебник [Текст]/ В. В. Кафидов, Н. Ю. Сопилко. – Москва: РУДН, 2018. – 380 с.: ил.
- 2) Ружанская Л.С., Общий менеджмент: учебное пособие [Текст]/ Л. С. Ружанская [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 116 с.
- 3) Зарецкий А.Д., Менеджмент: учебник [Текст]/ А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. — М. : КНОРУС, 2016. — 268 с.
- 4) Маслова В. М., Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]/ В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 492 с.
- 5) Долгий В.И., Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» (профили «Управление персоналом организации», «Экономика труда») [Текст]/под ред. проф. В.И. Долгого / Саратовский государственный социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» – Саратов, 2015. – 156 с.
- 6) Евтихов О. В., Управление персоналом организации: Учеб. пособие. [Текст]/ О.В. Евтихов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 297 с.
- 7) Ужахова Л.М., Управление персоналом: учебное пособие. [Текст]/ Л.М. Ужахова. – Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2013. – 340 с.
- 8) Тесленко И.Б., Управление персоналом: учеб.-метод. пособие [Текст]/ И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. – 80 с.
- 9) Коноваленко В. А., Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 477 с.
- 10) Лукин Ю.Ф., Конфликтология: управление конфликтами: Management of the conflicts: учебник для вузов [Текст]/ Ю.Ф. Лукин. — М.: Академический Проект; Гаудеамус, 2007. — 799 с.
- 11) Зуб А. Т., Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]/ А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 372 с.
- 12) Пехова М. М., Этика и психология деловых отношений: учебное пособие [Текст]/ М.М. Пехова, Т.А. Ханаган. – СПб.: Научные технологии, 2018.
- 13) Мальцева Ю. А., Психология управления: учеб. пособие [Текст]/ Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 92 с.
- 14) Иванова А. Ю., Психология личности: учебное пособие для студентов вузов [Текст]/ А. Ю. Иванова, М. В. Малышкина; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Издательство Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2018. — 260 с.: ил.
- 15) Чернова Г. Р., Конфликтология: учеб. пособие для СПО [Текст]/ Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 203 с.

16) Король Л. Г., Конфликтология: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям 37.04.01 Психология, 38.04.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом. [Текст]/ Л.Г. Король, И.В. Малимонов, Д.В. Рахинский. – Ульяновск: Зебра, 2015. – 248 с

17) Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда. [электронный ресурс] - <https://eisot.rosmintrud.ru/>.

18) Старикова Г.В., Специальная оценка условий труда: учебное пособие [Текст]/ Г. В. Старикова, Е. В. Булгакова, А. Н. Махнёва. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 140 с.

19) Макаров П. В. Профессиональные риски: учеб. пособие [Текст]/ П. В. Макаров; Нижегород. гос. архитектур. - строит. ун-т – Н. Новгород: ННГАСУ, 2018. – 144 с.; ил.

20) Зернов А.Н., Управление охраной труда: учебное пособие. [электронный ресурс] - <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html#book>, Москва, 2017 г.

21) Охрана труда в схемах и таблицах. Справочник специалиста по охране труда. [электронный ресурс] - <https://e.otruda.ru/>.

22) Федорищенко М.Г. Охрана труда: учебное пособие [Текст]/ М.Г. Федорищенко, М.В. Жолобова, И.В. Егорова. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. – 90 с.

23) Девисилов В.А. Охрана труда: учебник.[Текст]/ В.А. Девисилов. — 3-е изд., испр. и доп. — М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.: ил.

Законодательные акты по управлению персоналом, операционному управлению персоналом.

- 1) Конституция Российской Федерации (ст.7, ст.34, ст.37);
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.210, ст.216, ст.217, ст. 218, ст.226);
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 8) Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда»;
- 9) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 10) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- 12) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 13) Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 15) Указ Президента РФ от 05.11.1992 № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;

- 16) Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 17) Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
- 18) Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 19) Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан»;
- 20) Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- 21) Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- 22) Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;
- 23) Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156 «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости»;
- 24) Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;
- 25) Постановление Правительства РФ от 2 января 2015 г. № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;
- 26) Постановление Правительства РФ от 01.12.2005 г. № 713 «Правила отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»;
- 27) Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- 28) Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- 29) Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;
- 30) Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- 31) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
- 32) Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
- 33) Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»;

34) Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

35) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. №833-р об утверждении комплекса мер по стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также по мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни;

36) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

37) Приказ Роструда от 13.06.2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

38) Приказ Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

39) Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

40) Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»;

41) Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

42) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 01.03.2012 г. №181 «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;

43) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. №882н «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252»;

44) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

45) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2014 г. № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»;

46) Приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

47) Приказ Минздравсоцразвития России от 27.04.2012 N 417н «Об утверждении перечня профессиональных заболеваний»;

48) Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 N 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

49) Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении

перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

50) Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

51) ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования;

52) ГОСТ 12-0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

53) ГОСТ Р 12.0.008-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит);

54) ГОСТ 12.0.003-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация;

55) ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования;

56) ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

57) ISO 45001 «Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Требования и руководство по применению.

58) Правила «Об очередных и дополнительных отпусках» (утв. Народным Комиссариатом Труда СССР 30 апреля 1930 г. N 169);

59) «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)