

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПРОФСТАНДАРТКАЧЕСТВО»**

**ПРИНЯТО**

На заседании

Педагогического Совета

Протокол №1 от 15.04.2024г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

Е.В. Кураков

Приказ №1 от 15.04.2024.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ И НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В  
УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

Категория слушателей: специалисты по нормированию и оплате труда, специалисты по организации и оплате труда, специалисты по компенсациям и льготам, специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу

Форма обучения: очная

Трудоемкость: 36 академических часов.

Нормативный срок освоения: 1 неделя

**Казань – 2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации .....</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы .....	3
1.2. Цель и планируемые результаты обучения .....	3
1.3. Категория слушателей .....	13
1.4. Форма обучения .....	13
1.5. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы .....	13
1.6. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации .....	14
<b>Раздел 2. Содержание образовательной программы .....</b>	<b>24</b>
2.1. Учебный план .....	15
2.2. Учебно-тематический план .....	15
2.3. Календарный учебный график .....	16
2.4. Рабочая программа модуля .....	18
2.5. Программа итоговой аттестации .....	31
<b>Раздел 3. Контроль и оценка результатов обучения по программе повышения квалификации .....</b>	<b>33</b>
3.1. Формы аттестации .....	33
3.2. Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации слушателей по модулям образовательной программы .....	33
3.3. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации .....	35
<b>Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы .....</b>	<b>39</b>
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению .....	39
4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения .....	39
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации .....	40

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы.

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации для менеджеров по персоналу по теме «Организация оплаты и нормирования труда в учреждениях» (далее – образовательная программа) составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);

- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 (в последующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. №109н)

Настоящая образовательная программа самостоятельно разработана и утверждена организацией.

Структура образовательной программы в целом включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных (образовательных) модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (при необходимости).

### 1.2. Цель и планируемые результаты обучения.

Цель: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области организации труда и оплаты персонала.

#### *Результаты обучения по образовательной программе*

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД.01 Деятельность по организации	ПК 01.01 Организация труда персонала	Разработка системы организации и	Внедрять методы рациональной	Методы учета и анализа показателей по

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
<p>труда и оплаты персонала</p>		<p>нормирования труда персонала</p> <p>Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда</p> <p>Подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>организации труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда</p>	<p>труду и оплате труда</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p> <p>Методы нормирования труда</p> <p>Методы определения численности персонала</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
	<p>ПК 02.02 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим</p>	<p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>им профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	<p>работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности персонала</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Организационная структура</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы экономики труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>

Вид деятельности (уровень квалификации 6)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
	<p>ПК 02.03 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о</p>	<p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
		<p>работниках в государственных органах, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организационные и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>организации труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>документационного обеспечения</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				оформления сопутствующей документации  Нормы этики делового общения  Правила ведения деловой переписки

### 1.3. Категория слушателей.

К освоению дополнительной профессионально программы – программы повышения квалификации допускаются:

- лица, имеющие высшее образование.

Целевая аудитория, для которой предназначена настоящая образовательная программа: специалисты по нормированию и оплате труда, специалисты по организации и оплате труда, специалисты по компенсациям и льготам, специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу.

### 1.4. Форма обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется в очной форме обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### 1.5. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.

Срок освоения образовательной программы слушателями (трудоемкость) составляет 36 академических (учебных) часа, из них:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия – 6 часов;
- консультации – 2 часа;
- самостоятельная работа слушателей – 6 часов;
- промежуточная аттестация – 2 часа;
- итоговая аттестация по образовательной программе – 2 часа.

### 1.6. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает проведение учебных занятий (лекций, практических занятий, консультаций), самостоятельную работу слушателей, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

В рамках практических занятий могут проводиться семинары, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и др.

Для всех видов образовательной (учебной) деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем недельной учебной нагрузки слушателей, включающей в себя все виды образовательной деятельности, в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности слушателей по данной образовательной программе и составляет 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки в учебный день – 4-8 часов.

После завершения изучения учебного модуля осуществляется проведение промежуточной аттестации по модулю в регламентированной форме: зачет по учебному модулю. По итогам промежуточной аттестации по модулю слушателю выставляется оценка по бинарной системе оценивания: зачтено / не зачтено.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме, определенной в учебном плане данной образовательной программы самостоятельно.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

По итогам прохождения итоговой аттестации слушателям выставляется оценка: зачтено / не зачтено.

Учет посещения обучающимися учебных занятий, выполнения учебной нагрузки, их успеваемости осуществляется в журнале успеваемости учебной группы, который может быть как в печатной, так и в электронной формах.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию на оценку «зачтено», выдаются документы о квалификации: удостоверения о повышении квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из профессиональной образовательной организации, выдаются справки об обучении или о периодах обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план.

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Формы аттестации	Виды учебной нагрузки (в часах)					Всего часов
			лекции	практические занятия	консультации	самостоятельная работа слушателей	аттестация	
1	Модуль 1. Организация труда и оплаты персонала	зачет	18	6	-	6	2	32
	Консультация				2			2
	Итоговая аттестация	зачет					2	2
	Всего		18	6	2	6	4	36

15

### 2.2. Учебно-тематический план.

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Формы аттестации	Виды учебной нагрузки (в часах)					Всего часов
			лекции	практические занятия	консультации	самостоятельная работа слушателей	аттестация	
1	Модуль 1. Организация труда и оплаты персонала	зачет	18	6	-	6	2	32

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Формы аттестации	Виды учебной нагрузки (в часах)					Всего часов
			лекции	практические занятия	консультации	самостоятельная работа слушателей	аттестация	
2	Тема 1.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием		6	2		2		10
3	Тема 1.2. Система и формы оплаты труда		6	2		2		10
4	Тема 1.3. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала		6	2		2		10
Промежуточная аттестация по модулю		зачет					2	2
<b>Консультация</b>					2			2
<b>Итоговая аттестация</b>		зачет					2	2
<b>Всего</b>			<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>36</b>

### 2.3. Календарный учебный график.

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Порядковые номера учебных дней и учебная нагрузка слушателей (в часах)					Всего часов	Формы аттестации
		День 1	День 2	День 3	День 4	День 5		
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Организация труда и оплаты персонала</b>						<b>32</b>	<b>зачет</b>
2	Тема 1.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием	8	2				10	
3	Тема 1.2. Система и формы оплаты труда		6	4			10	
4	Тема 1.3. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала			4	6		10	
Промежуточная аттестация по модулю					2		2	зачет
Консультация						2	2	
Итоговая аттестация						2	2	зачет
<b>Всего часов в день</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	

## 2.1. Рабочая программа модуля.

### Рабочая программа модуля 1. Организация труда и оплаты персонала (32 часа)

#### *Цель и планируемые результаты обучения по образовательному модулю*

В результате изучения данного модуля слушатели усваивают следующие знания и умения, необходимые для формирования практического опыта и профессиональных компетенций в рамках конкретного вида деятельности.

#### *Результаты обучения по учебному модулю*

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД.01 Деятельность организации труда и оплаты персонала	ПК 01.01 Организация труда персонала	Разработка системы организации и нормирования труда персонала  Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда  Подготовка предложений по изменению условий и	Внедрять методы рациональной организации 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 информационным и системами, цифровыми услугами и	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда  Методы нормирования труда  Методы определения численности персонала  Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат  Современные формы, системы оплаты и учета производительности

Вид деятельности (уровень квалификации 6)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
		<p>оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>сервисами в области организации и оплаты труда персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>ти труда персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
	ПК 02.02 Организация оплаты труда персонала	Разработка системы оплаты труда персонала	Применять технологии материальной мотивации в	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов

Вид деятельности (уровень квалификации 6)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
		<p>Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>управлении персоналом</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационным и системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала</p> <p>Формировать предложение по</p>	<p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности персонала</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика и стратегия организации по персоналу</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы экономики труда</p> <p>Основы технологии</p>

Вид деятельности (уровень квалификации 6)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				<p>производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
	ПК 02.03 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Документационное и организационное сопровождение системы организации	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
		<p>труда и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса</p>	<p>и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
			<p>администрирования документооборота в области оплаты и организации труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации</p>

Вид деятельности (уровень квалификации б)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
				Федерации о персональных данных  Порядок заключения договоров (контрактов)  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Нормы этики делового общения  Правила ведения деловой переписки

### ***Трудоемкость освоения модуля***

Объем часов, выделенных на освоение настоящего учебного модуля, составляет 32 академических (учебных) часа, из них:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия – 6 часов;
- самостоятельная работа слушателей – 6 часов;
- промежуточная аттестация по учебному модулю – 2 часа.

### ***Тема 1.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием (10 часов)***

*Содержание учебного материала  
(дидактические единицы) лекции по теме  
(6 часов)*

Основы организации труда персонала. Понятие и принципы организации труда персонала. Методы организации труда персонала. Роль организации труда в управлении персоналом.

Нормирование труда в организации. Понятие и значение нормирования труда. Методы нормирования труда. Виды норм труда. Порядок установления и изменения норм труда.

Организация труда персонала. Планирование и организация рабочего места. Распределение обязанностей и ответственности. Мотивация и стимулирование труда. Оценка и контроль качества работы.

Контроль над нормированием труда. Цели и задачи контроля над нормированием труда. Методы контроля над нормированием труда. Анализ эффективности организации труда персонала. Корректировка норм труда.

*Самостоятельная работа слушателей*

Проработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе (2 часа)

**Тема 1.2. Системы и формы оплаты труда  
(10 часов)**

*Содержание учебного материала  
(дидактические единицы) лекции по теме  
(6 часов)*

Системы оплаты труда. Повременная система оплаты труда. Сдельная система оплаты труда. Другие системы оплаты труда.

Формы оплаты труда. Основная заработная плата. Дополнительная заработная плата. Премии и бонусы. Социальные выплаты.

Особенности оплаты труда в различных отраслях. Оплата труда в промышленности. Оплата труда в сельском хозяйстве. Оплата труда в сфере услуг.

*Практическое занятие  
«Решение производственных задач»  
(2 часа)*

1. Работнику-сдельщику установлена часовая тарифная ставка 200 руб. Норма времени на единицу продукции – 2 ч. Расценка за единицу продукции –  $200 * 2 = 400$  руб./ед.

Работник в соответствии с документом о выработке изготовил за месяц 100 единиц. Определить размер заработной платы работника.

2. В штате числится пять человек: директор (коэффициент работника 1,8), менеджер (коэффициент работника 1,4), три специалиста (коэффициент работника 1,3). Фонд оплаты труда составляет 600 тыс. рублей.

Определить зарплату каждого работника.

3. Часовая тарифная ставка рабочего – 500 руб. В соответствии с табелем учета использования рабочего времени за месяц фактически отработано 180 ч. Определить заработную плату работника.

*Самостоятельная работа слушателей*

Проработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе (2 часа)

**Тема 1.3. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала  
(10 часов)**

*Содержание учебного материала  
(дидактические единицы) лекции по теме  
(6 часов)*

Документационное обеспечение оплаты труда. Локальные нормативные акты по оплате труда. Трудовые договоры и дополнительные соглашения. Приказы и распоряжения по оплате труда. Ведомости и расчётные листы.

Оформление документов по вопросам оплаты труда. Оформление приёма на работу и увольнения. Оформление отпусков и больничных. Оформление командировок и сверхурочных работ. Оформление премий и бонусов.

Оформление документов по вопросам труда персонала. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции и квалификационные требования. Графики работы и отпусков. Инструкции по охране труда и технике безопасности.

*Практическое занятие  
«Решение производственных задач»*

(Источник: сборник практических заданий для подготовки к государственному экзамену по направлению «Управление персоналом» / Авторы-составители И.В. Доронина и др. – Новосибирск: СИУ, 2015)

*(2 часа)*

Подготовьте проект приказа руководителя организации о выплате премии работнику, используя утвержденную Госкомстатом России форму.

Системный администратор информационно-технического отдела ООО «Телеком» Солдатов Владимир Иванович эффективно работал в интересах названной организации. По итогам работы за первый квартал начальник отдела Майоров И.И. 24 октября 2022 г. направил директору ООО «Телеком» Генералову В.В. представление о поощрении Солдатова В.И. премией в размере 5 000 руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Унифицированная форма № Т-11  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

Табельный номер

---

 (фамилия, имя, отчество)
 

---



---

 (структурное подразделение)
 

---



---

 (должность (специальность, профессия))
 

---



---

 (мотив поощрения)
 

---



---



---



---

 (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))
 

---

в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
 (цифрами)

**Основание:** представление
 

---



---

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### *Самостоятельная работа слушателей*

Проработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе (2 часа)

### *Условия реализации рабочей программы модуля*

Требования к материально-техническому обеспечению реализации рабочей программы модуля, кадровому обеспечению образовательного процесса, а также информационно-методическое обеспечение обучения представлены в четвертом разделе настоящей образовательной программы «Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы».

### *Формы контроля в рамках освоения слушателями модуля*

По итогам освоения модуля 1. Организация труда и оплаты персонала проводится промежуточная аттестация в форме зачета (2 часа), реализуемая при помощи метода тестирования. Система оценивания – бинарная.

Содержание зачета по модулю представлено в пункте 3.2 «Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации слушателей по модулям образовательной программы».

Иные формы контроля в рамках данного образовательного модуля не предусмотрены.

## **2.2. Программа итоговой аттестации.**

### ***Общие положения***

Освоение настоящей образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Особенности допуска слушателей к итоговой аттестации, выдачи им документов о завершении обучения по образовательной программе отражены в пункте 1.6 «Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации» настоящей образовательной программы.

### ***Назначение итоговой аттестации***

Проведение итоговой аттестации направлено на определение соответствия достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе, представленных в пункте 1.2 «Цель и планируемые результаты обучения» программы повышения квалификации.

### ***Трудоемкость итоговой аттестации по программе повышения квалификации***

Трудоемкость итоговой аттестации составляет 2 часа.

Сроки реализации итоговой аттестации по образовательной программе отражаются в расписании организации образовательной деятельности слушателей.

### ***Особенности и содержание итоговой аттестации***

Форма проведения итоговой аттестации по образовательной программе – зачет.

Оценка за итоговую аттестацию – бинарная (зачтено / не зачтено).

Содержание зачета для проведения итоговой аттестации представлено в пункте 3.3 «Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации» данной образовательной программы.

### ***Условия реализации программы итоговой аттестации***

Требования к материально-техническому и документальному обеспечению реализации программы итоговой аттестации, кадровому обеспечению итоговой аттестации, а также информационно-методическое обеспечение подготовки обучающихся к итоговой аттестации представлены в четвертом разделе настоящей

образовательной программы «Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы».

## **РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **3.1. Формы аттестации.**

В ходе реализации образовательной программы используются две формы аттестации: промежуточная аттестация по учебному модулю и итоговая аттестация по образовательной программе в целом.

Промежуточная аттестация по модулю проводится в форме зачета. Метод контроля успеваемости слушателей: тестирование (тестовый контроль).

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Метод контроля: тестирование.

Формы и процедуры промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе, разрабатываемые организацией самостоятельно, доводятся до сведения слушателей в начале организации обучения по образовательной программе.

На форму промежуточной аттестации и форму итоговой аттестации разрабатываются необходимые комплекты контрольно-оценочных средств.

### **3.2. Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации слушателей по модулям образовательной программы.**

#### **3.2.1. Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации по модулю 1. Организация труда и оплаты персонала**

##### *Оценочное средство № 1*

**Наименование:** тестовое задание по модулю 1. Организация труда и оплаты персонала в рамках промежуточной аттестации в форме зачета, проводимого при помощи (метод контроля и оценки) тестирования.

**Время проведения:** 2 ч.

**Содержание.**

**1 Что такое опасный производственный фактор?**

***Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме***

Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к заболеванию

Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к смерти

**2 Результаты специальной оценки условий труда действуют:**

***Пять лет***

Три года

Десять лет

**3. Укажите случаи, когда спецоценку условий труда нужно провести внепланово:**

*Спецоценку требует профсоюз*

Работник, работающий в тяжелых условиях труда, досрочно уходит на пенсию  
***В рабочем процессе произошли изменения, которые могут оказать влияние на здоровье работников***

Спецоценку требует работник

**4. Подлежат ли спецоценке рабочие места домашних работников?**

*Нет*

Да, в любом случае

Да, но только в том случае, если в организации есть «вредные» рабочие места

**5. В какой срок нужно известить сотрудников о введении новых норм труда?**

Не позднее чем за три месяца

*Не позднее чем за два месяца*

Не позднее чем за полгода

**6. В фактический месячный заработок работника, на который начисляются районные коэффициенты и процентные надбавки, включаются:**

Заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (окладам) за фактически отработанное время

Надбавки и доплаты к тарифным ставкам (окладам)

Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда

Компенсации

Премии и вознаграждения, предусмотренные системами оплаты труда и положениями о премировании

**7. Выплату разовых премий можно предусмотреть:**

В учетной политике

В трудовом договоре

В коллективном договоре

В Положении об оплате труда

В Положении о премировании

**8. В трудовом договоре, заключенном с директором, предусмотрена выплата учредителями премий по итогам работы за год. На основании какого документа возможно начислить данные премии?**

Протокола общего собрания участников (акционеров) компании

Решения совета директоров

Решения единственного учредителя

Приказа о начислении премии самому себе, подписанного директором

**9. Работникам организации выплачивают ежеквартальные премии, предусмотренные трудовым договором. Кадровая служба не вносит в трудовые книжки сведения о выплате данных премий. Правомерно ли это?**

Да, правомерно

Нет, не правомерно

Правомерно только в случае, если данное условие закреплено в Положении о премировании

**10 К рабочему времени фрезеровщика не относится время, затраченное (отметьте все верные утверждения)**

*На проход от проходной до рабочего места*

*На переодевание*

На подготовку станка к работе

На подготовку деталей к шлифованию

*На обед*

***Критерии оценки.***

Оценка «зачтено»: от 50 % – до 100 % включительно правильных ответов.

Оценка «не зачтено»: менее 50 % правильных ответов.

**3.3. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации.**

### ***Содержание контрольно-оценочных средств***

***Наименование:*** тестовое задание для проведения итоговой аттестации по образовательной программе в форме зачета, проводимого при помощи (метод контроля и оценки) тестирования.

***Время проведения:*** 2 ч.

***Содержание.***

**1 Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям НЕ относят:**

Исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования

Своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией

Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику

Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства

***Своевременная выплата заработной платы***

**2 К рабочему времени нельзя относить время, затраченное:**

*На дорогу от дома до работы*

*На проход от проходной до рабочего места*

*На переодевание*

*На обед*

На действия работника, не связанные с рабочей деятельностью

На подготовку заготовительных деталей для изготовления продукции

**3 Охарактеризуйте понятие «хронометраж»:**

Изучение всех без исключения затрат рабочего времени в течение всей рабочей смены, в том числе потери времени, зафиксированных в их фактической последовательности Изучение отдельных операций с разбивкой их на приемы

*Способ, позволяющий изучать затраты рабочего времени, а также определять фактическую загрузку работников и степень использования оборудования на предприятии*

**4.Верно ли утверждение: «В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников»?**

*Да, верно*

Нет, не верно

Верно только в том случае, если речь идет о производственных организациях

**5.Премия можно включить в состав заработной платы, если одновременно выполняются условия:**

Премия является вознаграждением за достижение определенного трудового результата

Премия выплачивается за работу, непосредственно входящую в должностные обязанности работника

Премия носит социальный характер

**6.Размер процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяется:**

Индивидуально для каждого работника независимо от продолжительности его непрерывного трудового стажа в соответствующих местностях

Индивидуально для каждого работника в зависимости от продолжительности его непрерывного трудового стажа в соответствующих местностях

Индивидуально для каждого работника в том случае, если работник отработал в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях более 5 лет

**7.Верно ли утверждение: «Условия выплаты премий директору могут быть указаны в Положении о премировании сотрудников организации, коллективном договоре или другом локальном нормативном акте»**

Нет, не верно

Да, верно

Верно только в том случае, если речь идет о коммерческой организации

**8 Верно ли утверждение: «Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда»:**

Да, верно

Нет, не верно

Верно только в том случае, если речь идет об организации, образованной после 2017 года

**9 Организация отказалась от разработки Положения об оплате труда, сославшись на то, что все условия оплаты труда четко описаны в трудовых договорах с работниками. Правомерно ли это?**

Да, правомерно

Нет, не правомерно

Правомерно только в том случае, если данное условие закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка организации

**10 Сокращенная продолжительность рабочего времени:**

Обязательно влечет за собой снижение оплаты труда работника

*Не влечет за собой снижение оплаты труда*

Оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ

**11 Режим рабочего времени в организации устанавливают (отметьте все верные утверждения):**

*Правилами внутреннего трудового распорядка*

*Коллективным договором*

*Соглашением*

Трудовым кодексом РФ

**12 Ведение учета рабочего времени для работодателя – это:**

Право

*Обязанность*

Право, но только в том случае, если локальными нормативными актами определено, что учет рабочего времени в организации не ведется

**13 В организации работает Иванов И.И., который отработал полностью рабочий день, а вечером обратился в поликлинику по причине плохого самочувствия. Ему в этот же день открыли больничный лист. В таблице учета рабочего за этот день ему проставили код «Я». Правомерно ли это?**

*Да, правомерно*

Нет, неправомерно

Правомерно только в случае, если речь идет о коммерческой организации

**14. В расчетном листке не обязательно отражать информацию:**

- О составных частях зарплаты
  - О размерах иных сумм, начисленных работнику
  - О размерах и об основаниях произведенных удержаний
  - Об общей денежной сумме, подлежащей выплате
- О страховых взносах***

**15 Верно ли утверждение: «Расчетный листок можно выдавать путем отправки его на адрес электронной почты работника»**

*Да, верно*

Нет, не верно

Верно только в том случае, если у организации есть на это разрешение от контролирующих органов

**16. Верно ли утверждение: «Работодателю необходимо утвердить форму расчетного листка»**

Нет, не верно

*Да, верно*

Верно только в том случае, если речь идет о бюджетной организации

**17 Верно ли утверждение: «Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени»:**

*Да, верно*

Нет, не верно

Верно только в том случае, если это закреплено Правилами внутреннего трудового распорядка

***Критерии оценки.***

Оценка «зачтено»: от 50 % – до 100 % включительно правильных ответов.

Оценка «не зачтено»: менее 50 % правильных ответов.

## **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.**

Учебный класс:

- комплект ученической мебели на 3 посадочных места,
- комплект учительской мебели на 1 посадочное место,
- Маркерная доска – 1 шт.,
- МФУ – 2 комплекта;
- Ноутбук – 2 шт.;
- Microsoft Office – 2 шт.

### **4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебно-методических изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основные источники.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
2. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 №82-ФЗ. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_27572/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27572/)
3. Управление персоналом: основные задачи / С. Ю. Нарциссова, Е. В. Маклакова, Е. В. Розанова, А. А. Соловьев. – Москва : Издательский Дом "Инфра-М", 2022. – 220 с. – ISBN 978-5-16-017789-2. – EDN DQUPAN.

#### **Дополнительные источники.**

1. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : Учебное пособие / Н. В. Москвитина. – Иркутск : Издательство ИГУ, 2021. – 132 с. – ISBN 978-5-9624-1971-8. – EDN VDVVZO.
2. Управление персоналом организации : практикум. – Екатеринбург : Уральский государственный аграрный университет, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-87203-478-0. – EDN GJLHQL.
3. Управление персоналом организации в условиях цифровизации : монография / Н. А. Симченко, О. В. Севастьянова, А. А. Яновская [и др.]. – Симферополь : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство Типография «Ариал», 2020. – 356 с. – ISBN 978-5-907310-34-6. – EDN HRYDXN.
4. Хайрулина, Л. Р. Управление персоналом организации : Учебное пособие / Л. Р. Хайрулина, А. И. Ковалев, О. Б. Иваненко. – Омск : Общество с ограниченной ответственностью «Издательский центр КАН», 2021. – 370 с. – ISBN 978-5-907156-94-4. – EDN HILAFY.

Информация из указанных выше источников используется обучающимися в рамках подготовки к итоговой аттестации по образовательной программе.

### **4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации.**

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

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.