

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт отраслевого менеджмента
Учебный центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки руководителей и специалистов ПАО «Транснефть»

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
Протокол от «18» апреля 2023 г. № 06

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«Трудовые отношения в организации»

Москва, 2023

OK

Разработчик:

заместитель директора учебного центра
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки руководителей и специалистов
ПАО «ТРАНСНЕФТЬ» Института отраслевого
менеджмента РАНХиГС, кандидат технических
наук, доцент



А.Г. Пятин

Руководитель программы:

директор учебного центра повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки руководителей и специалистов
ПАО «ТРАНСНЕФТЬ» Института отраслевого
менеджмента РАНХиГС, кандидат экономических
наук, доцент



Г.С. Журавская

Руководитель структурного подразделения:

директор Института отраслевого менеджмента
РАНХиГС, кандидат экономических наук, доцент



И.В. Федотов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета ИОМ РАНХиГС от «14» апреля 2023 г., протокол № 74.

Выписка
из протокола № 74 заседания Ученого совета
Института отраслевого менеджмента
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
от 14 апреля 2023 г.

По пункту 1 повестки дня

СЛУШАЛИ: начальника Учебно-методического отдела Е.В. Коровину с предложением о рассмотрении образовательных программ и рекомендации их к утверждению Ученым советом Академии.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать к утверждению Ученым советом Академии дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Трудовые отношения в организации» Учебного центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «ТРАНСНЕФТЬ».

Председатель Ученого совета,
директор Института



И.В. Федотов

И.о. ученого секретаря Института



Е.И. Ялдышова

Рецензия на дополнительную профессиональную
программу повышения квалификации:
«Трудовые отношения в организации»

Программа «Трудовые отношения в организации» разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 г. № 109 н.

Целью программы является повышение профессиональной компетентности в сфере трудовых правоотношений, ознакомление с новыми положениями, законодательными и подзаконными актами и другими нормативными документами в области правового регулирования трудовых отношений, использование которых будет способствовать более четкой регламентации деятельности и повышению эффективности производства в организации.

В программе предусмотрено изучение следующих основных тем: изменения и дополнения в Трудовом Кодексе РФ, сложные и спорные вопросы применения норм ТК РФ и документирования, задачи кадровых служб в связи с переходом страны к цифровой экономике, квалификационные требования к работникам, современные методы оценки и аттестации персонала, совершенствование психологических навыков управления персоналом, методы разрешения и предотвращения конфликтов в организации.

В процессе занятий используются активные методы обучения: деловые игры, тренинги, мастер-классы, разбор практических ситуаций. Участники программы не только углубляют свои знания, но с помощью групповых и индивидуальных заданий, деловых и имитационных игр, тренингов и дискуссий получают навыки применения новой информации для решения актуальных практических задач.

Программа является актуальной, составлена в соответствии с требованиями к дополнительным профессиональным программам и может быть рекомендована к утверждению.

Директор проекта Института управления и
регионального развития РАНХиГС



к.э.н., доцент Ю.Г.Сухачева

Рецензия внешняя
на дополнительную профессиональную
программу повышения квалификации:
«Трудовые отношения в организации»

Программа «Трудовые отношения в организации» разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 г. № 109 н.

Процесс обучения по программе направлен на получение и углубление знаний по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, приобретение умений и навыков в области решения практических задач правового регулирования работы с персоналом, усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности в сфере кадрового менеджмента, совершенствования психологических навыков руководства персоналом, методов разрешения и предотвращения конфликтов.

Теоретический и практический материал в ходе раскрытия тем учебного плана представлен на примерах компаний нефтегазового комплекса, преимущественно ПАО «Транснефть». Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации проходит в виде тестирования. Вопросы для подготовки слушателей и примерные варианты тестирования представлены в содержании программы.

Методическое обеспечение программы определяется актуальной научной литературой, авторскими разработками, презентациями с наглядной подачей материала, а также достаточным количеством обновляемых интернет-источников.

Программа является актуальной, составлена в соответствии с требованиями к дополнительным профессиональным программам и может быть рекомендована к утверждению.

Генеральный директор
компании ИНТОП



к.э.н., И.К. Рыженкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы	4
1.1.	Цель реализации программы	4
1.2.	Нормативная правовая база.....	4
1.3.	Планируемые результаты обучения	5
1.3.	Категория слушателей	7
1.4.	Формы обучения и сроки освоения.....	7
1.5.	Период обучения и режим занятий	7
1.6.	Документ о квалификации	7
2.	Содержание программы	7
2.1.	Календарный учебный график	7
2.2.	Учебный план	8
2.3.	Содержание программы по темам	14
3.	Организационно-педагогические условия реализации программы	17
3.1.	Кадровое обеспечение.....	17
3.2.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	19
3.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы (практического занятия и самостоятельной работы слушателя)	19
4.	Оценка качества освоения программы повышения квалификации.....	21

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Повышение профессиональной компетентности в сфере трудовых правоотношений, ознакомление с новыми положениями, законодательными и подзаконными актами и другими нормативными документами в области правового регулирования трудовых отношений, использование которых будет способствовать более четкой регламентации и повышению эффективности деятельности организаций системы «Транснефть».

1.2. Нормативная правовая база

При разработке образовательной программы «Трудовые отношения в организации» использованы следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. №109н.
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 06-381.
6. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн.
7. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06.
8. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» (с изменениями и дополнениями).
11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Виды деятельности	Трудовые функции ПСК формируются	Знания	Умения	Практический опыт
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации ¹	ПСК-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.	Методов, способов и инструментов управления персоналом; целей, стратегии развития и бизнес-плана организации, политики управления персоналом организации, методов анализа количественного и качественного состава персонала, основ производственной деятельности организации, основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда, структуры организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.	Организовывать работу персонала структурного подразделения, определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации, создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения, применять методы управления межличностными отношениями, формировать команды, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом, соблюдать нормы этики делового общения.	Разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом, разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале, разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике.
	ПСК-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.	Систем стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологий и методов формирования и контроля бюджетов, порядка проведения	Развивать лидерство и исполнительность, выявлять таланты, определять удовлетворенность работой; определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала, разрабатывать проектные предложения и мероприятия по	Анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом.

¹ - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. № 109н, обобщенная трудовая функция G, код G/01.7, G/02.7, G/04.7.

		закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.	эффективной работе персонала; внедрять стратегию по управлению персоналом.	
	ПСК-3. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.	Основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, основ налогового законодательства Российской Федерации, основы миграционного законодательства, Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета, представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями, анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.	Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал, разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению.

1.3. Категория слушателей

Руководители, заместители руководителей, специалисты кадровых подразделений организаций, имеющие высшее образование.

1.4. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная/очная с применением дистанционных образовательных технологий, 42 академических часа.

1.5. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 5 дней. Предельная максимальная численность лекционной и практической (семинарской) группы не ограничена.

1.6. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график по очной форме обучения

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ – учебные занятия;

ИА – итоговая аттестация.

Таблица 3

Календарный учебный график по очной форме обучения с применением ДОТ

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ИА ДОТ

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением ДОТ;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением ДОТ.

2.2. Учебный план

Таблица 4

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (очная форма обучения)

[illegible]

	норм ТК РФ и документирования																	
1.4.	Заключение и изменение трудового договора	2	2	1		1												ПСК-2
1.5.	Рабочее время и время отдыха	2	2	1		1												ПСК-2
1.6.	Особенности регулирования труда дистанционных работников	2	2	1		1												ПСК-2
1.7.	Особенности предоставления целевых отпусков	2	2	1		1												ПСК-2
1.8.	Разъездной характер работы, командировки, работы вахтовым методом	2	2	1		1												ПСК-2
1.9.	Разработка локальных нормативных актов и организационных документов: нормы законодательства, требования контрольно-надзорных органов	2	2	1		1												ПСК-1
1.10.	Изменения при проведении проверок ГИТ в 2022 году	2	2	1		1												ПСК-1
1.11.	Судебная практика по трудовым спорам	2	2	1		1												ПСК-2
2.	Современные персонал-технологии	8	8	4		4												ПСК-2 ПСК-3
2.1.	Оценка персонала на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям	4	4	2		2												ПСК-3

2.2.	Обучение и развитие персонала	4	4	2		2												ПСК-2
3.	Управление конфликтами	8	8	4		4												ПСК-2
	Итого	40	40	20		20												
	Итоговая аттестация	2															3 (Т)	
	Всего	42	40	20		20											2	

З – зачет, Т – тестирование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (очная форма обучения с применением ДОТ)

№п/п	Наименование дисциплины/темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1.	Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в законодательстве и порядок их применения	24							24	12		12						ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
1.1.	Цифровая трансформация кадровых бизнес-процессов	2							2	1		1						ПСК-3
1.2.	Национальная система квалификаций. Квалификационные требования к работникам. Практика применения профессиональных стандартов	2							2	1		1						ПСК-1 ПСК-3
1.3.	Сложные и спорные вопросы применения	4							4	2		2						ПСК-2

	норм ТК РФ и документирования																
1.4.	Заключение и изменение трудового договора	2						2	1		1						ПСК-2
1.5.	Рабочее время и время отдыха	2						2	1		1						ПСК-2
1.6.	Особенности регулирования труда дистанционных работников	2						2	1		1						ПСК-2
1.7.	Особенности предоставления целевых отпусков	2						2	1		1						ПСК-2
1.8.	Разъездной характер работы, командировки, работы вахтовым методом	2						2	1		1						ПСК-2
1.9.	Разработка локальных нормативных актов и организационных документов: нормы законодательства, требования контрольно-надзорных органов	2						2	1		1						ПСК-1
1.10.	Изменения при проведении проверок ГИТ в 2022 году	2						2	1		1						ПСК-1
1.11.	Судебная практика по трудовым спорам	2						2	1		1						ПСК-2
2.	Современные персонал-технологии	8						8	4		4						ПСК-2 ПСК-3
2.1.	Оценка персонала на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям	4						4	2		2						ПСК-3
2.2.	Обучение и развитие персонала	4						4	2		2						ПСК-2

3.	Управление конфликтами	8						8	4		4						ПСК-2
	Итого	40						40	20		20						
	Итоговая аттестация	2														3 (Т)	
	Всего	42						40	20		20					2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 6

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
1. Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в законодательстве и порядок их применения	
1.1. Цифровая трансформация кадровых бизнес-процессов	Поэтапный переход к цифровым технологиям в подразделениях управления персоналом. Нормативно-правовой уровень регулирования взаимодействия работника и работодателя в цифровой среде. Цифровые решения в системе кадрового администрирования. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Цифровые решения в регулировании режимов рабочего процесса.
1.2. Национальная система квалификаций. Квалификационные требования к работникам. Практика применения профессиональных стандартов	Ошибки работодателей при внедрении профессиональных стандартов (изменение должностных инструкций, судебная практика). Соблюдение требований профессиональных стандартов при приеме на работу. Административная ответственность работодателя за неприменение профессиональных стандартов. Отказ в заключении трудового договора за несоответствие квалификации работника требованиям профессионального стандарта. Обжалование отказа в заключении трудового договора в суде. Применение требований профессиональных стандартов на предприятиях, выстраивающих свою кадровую политику на основе традиционных квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС). Проблемы, связанные с установлением соответствия (тождественности) тарифных разрядов оплаты труда, квалификационных категорий и прочих элементов традиционной системы квалификаций (ЕТКС/ЕКС) с системой уровней квалификации в профессиональных стандартах. Особенности и порядок применения профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда РФ от 09.03.2022 г. № 109н. Возможны ли штрафные санкции за неприменение профессионального стандарта. Правильное понимание содержания профессионального стандарта в целях внедрения в организации. Порядок внедрения профессиональных стандартов: аналитическая и практическая части.
1.3. Сложные и спорные вопросы применения норм ТК РФ и документирования	Сложные и спорные вопросы применения норм ТК РФ и документирования.
1.4. Заключение и изменение трудового договора	Заключение трудового договора. Изменение трудового договора.
1.5. Рабочее время и время отдыха	Продолжительность рабочего дня, смены, в том числе накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Продолжительность смены при вредных условиях труда. Роль отраслевых соглашений и коллективного договора. Работа сверх установленной работнику продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ее отличие от ненормированного рабочего дня. Особенности привлечения к сверхурочной работе. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, типичные ошибки работодателя. Режим рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени. Сменная работа. Графики сменности и графики работы. Разделение рабочего дня на части. Время простоя, оплата простоя. Виды учета рабочего времени: поденный и суммированный учет. Как вести суммированный учет, учетный период, сверхурочная работа при суммированном учете. Суммированный учет при

	вредных условиях труда. Табель учета рабочего времени. Методы учета. Ошибки при заполнении табеля учета рабочего времени.
1.6. Особенности регулирования труда дистанционных работников	Федеральный закон РФ «О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях». Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных условиях.
1.7. Особенности предоставления целевых отпусков	Учебный отпуск: изменения в законодательстве, порядок предоставления. Почему не допустимо предоставлять часть учебного отпуска по просьбе работника, позиция Роструда. Отпуск по беременности и родам, особенности предоставления, спорные ситуации. Изменения в ТК РФ по вопросу увольнения женщины, работающей по срочному трудовому договору, которой был предоставлен отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком, его влияние на стаж для ежегодного оплачиваемого отпуска. Работа во время отпуска по уходу за ребенком. Ежегодный оплачиваемый отпуск во время отпуска по уходу за ребенком, позиция Верховного Суда РФ.
1.8. Разъездной характер работы, командировки, работы вахтовым методом	Разъездной характер работы, его отличие от командировки. Разновидности разъездного характера работы (подвижной, в пути). Возмещение работнику понесенных расходов при разъездном характере работы. Отличие служебной командировки от других служебных поездок. Командировки в пределах территории РФ и зарубежные командировки: особенности организации. Выезд в командировку и возвращение из командировки: в рабочий день, в выходной день. Режим работы во время командировки. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Организация работ вахтовым методом. Локальные нормативные акты, регулирующие вахтовый метод работ. Ограничения на работы вахтовым методом. Продолжительность вахты и учет рабочего времени. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Режимы труда и отдыха при работе вахтовым методом. График работы на вахте, учет переработок. Междухвахтовый отдых: продолжительность и оплата. Особенности предоставления отпусков работающим вахтовым методом (ежегодных оплачиваемых, учебных, без сохранения заработной платы и др.). Временная нетрудоспособность работника в период вахты и в период междухвахтового отдыха.
1.9. Разработка локальных нормативных актов и организационных документов: нормы законодательства, требования контрольно-надзорных органов	Соотношение норм трудового законодательства с локальными нормативными актами организации. Комплекс обязательных/рекомендательных локальных нормативных актов организации. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов, практика применения. Придание документам юридической силы. Ознакомление работника с документами, на что обратить внимание при ознакомлении. Совмещение,

	увеличение объема работы и др. Перемещение. Нюансы оформления обязательных документов.
1.10. Изменения при проведении проверок ГИТ в 2022 году	Изменения в законодательстве о проведении проверок. Заявление об исключении из плана проверок. Юридическая природа документов Минтруда и Роструда, обязательны ли они к применению. Обзор новых писем Минтруда и Роструда. Учет правовых позиций Роструда при проведении проверок государственной инспекцией труда, «электронные» консультации ГИТ. Штрафные санкции за нарушение трудового законодательства: порядок применения и обжалования, правовая позиция Верховного Суда РФ. Замена административного наказания в виде административного штрафа предупреждением.
1.11. Судебная практика по трудовым спорам	Причины возникновения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Практика Верховного суда РФ по трудовым делам.
2. Современные персонал-технологии	
2.1. Оценка персонала на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям	Оценка персонала на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям, установленным в профессиональных стандартах. Аттестация работников на соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта, организованная работодателем. Методики и технологии проведения процедур аттестации и оценки персонала с использованием квалификационно-компетентностных инструментов. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
2.2. Обучение и развитие персонала	Современные методы обучения и развития персонала (опыт нефтегазовых компаний). Стратегия обучения и развития персонала компании и организаций системы Транснефть в контексте управления по компетенциям.
3. Управление конфликтами	Природа и источники конфликта. Конструктивная и деструктивная функции противоборства. Обстоятельства, способствующие и препятствующие развитию конфликта. Динамика и исход конфликта. Возникновение ситуации столкновения. Осознание конфликтности ситуации. Выбор стратегии поведения в конфликте. Стратегии разрешения и предупреждения конфликтов. Анализ глубинных интересов противоборствующих сторон.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы, отвечает квалификационным требованиям, в том числе в части применения дистанционных образовательных технологий.

Таблица 7

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительные квалификации	Место работы, должность, основное/дополнительн ое место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональн ой деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины по данной программе
						Всего	В том числе по преподавае мой дисциплине	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пятин Александр Григорьевич	Московский институт электронного машиностроения, специальность: прикладная математика, квалификация: инженер- математик.	Повышение квалификации «Современные методы и технологии обучения в системе дополнительного профессионального образования», 2018 г.	заместитель директора учебного центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «ТРАНСНЕФТЬ» ИОМ РАНХиГС. Штатный сотрудник.	к.т.н., доцент	32	27	21	Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в законодательстве и порядок их применения.
Травин Виктор Валентинович	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, специальность: философия, квалификация: преподаватель философии		Директор «Школы кадрового менеджмента» ИОМ РАНХиГС. Штатный сотрудник.	к. филос.н., доцент	31	26	21	Современные персонал- технологии.
Кондратьева Зоя Александровна	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова,		Межрегиональная коллегия адвокатов г. Москвы, адвокатская контора «Третьяков и		20	20	14	Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в

	специальность: юриспруденция, квалификация: юрист.		партнеры», юрист. Почасовая оплата труда.					законодательстве и порядок их применения.
Скворцов Василий Васильевич	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, специальность: психология, квалификация: психолог, преподаватель психологии.		МГУ им М.В. Ломоносова, доцент. Почасовая оплата труда.	к.псих.н, доцент	40	40	40	Управление конфликтами.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для проведения лекционных и практических занятий, промежуточной аттестации слушателей используется ниже указанное обеспечение. Аппаратное обеспечение: процессор intel core i3, память 4 Гб, 400 Мб свободное дисковое пространство.

На всех занятиях используются: мультимедийный проектор, ноутбук или стационарный компьютер с пакетом программ MS Office, флипчарт (доска) и маркеры. На отдельных занятиях на основе Wi-Fi доступа используется выход в интернет. Программные, технические и электронные средства обучения: мультимедийный проектор, ноутбук, экран, Internet Explorer, Яндекс. Пропускная способность канала связи не менее 1 Мбит в секунду.

При проведении программы в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий для слушателей будет обеспечена онлайн-трансляция занятий в формате видеоконференцсвязи. Телетрансляция учебных занятий будет проводиться в режиме реального времени с возможностью скачивания записи телетрансляции и презентационных материалов, выступающих в тот же день, после завершения телетрансляции, что даёт возможность «дальним регионам» участвовать в приёме телетрансляции с учётом своего часового пояса.

Программно-аппаратные требования к рабочему месту слушателя, обучающегося в учебном центре ПАО «Транснефть» ИОМ РАНХиГС, с использованием дистанционных технологий:

1. Компьютер (планшет, смартфон) с камерой;
2. Интернет с пропускной способностью не менее 7 Мб/сек в точке приёма;
3. Доступ к компьютерной программе (платформе) Webium. Дистанционное участие осуществляется по каналам интернет в режиме реального времени с использованием компьютерной программы (платформы) Webium;
4. Возможность доступа к файлам, хранящимся на Яндекс Диске.

Компьютерная программа (платформа) проведения дистанционного обучения Webium запускается на всех браузерах и без дополнительного программного обеспечения и позволяет одновременно всем «дистанционным» участникам программы иметь возможность прямого включения (в том числе и с видеоизображением – при желании) для озвучивания своих вопросов и получения ответов.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы (практического занятия и самостоятельной работы слушателя)

Наряду с основной и дополнительной литературой (библиотечный фонд РАНХиГС, свободная продажа, сеть Интернет), слушатели обеспечиваются авторскими раздаточными материалами в печатной и/или электронной форме, представляющими собой подробный конспект материалов лекционных и практических занятий, позволяющей работать в аудитории или самостоятельно.

Нормативно-правовые документы:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022)

Основная литература:

1. Управление персоналом: учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084838>

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>

3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844>

Дополнительная литература:

1. Малышев К. Б. Психология управления: учебное пособие / К. Б. Малышев, О. А. Малышева, А. Н. Баламут. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. - 160 с. - ISBN 978-5-9729-0910-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902207>

2. Волкогонова О. Д. Управленческая психология: учебник / О. Д. Волкогонова, А. Т. Зуб. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0158-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2012580>

Интернет-ресурсы:

— Российский стандарт центра оценки [Электронный ресурс] // Организационная психология. 2013. Т. 3. № 2. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/2013-3-2.html>

Справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение):

— Методики оценки персонала. http://hr-portal.ru/assessment_tools

Пример задания для практического занятия

Тема: Техники работы с возражениями, конфликтами, проблемными ситуациями «рефрейминг – переформирование»

У каждого из нас есть свои недостатки и достоинства. Задача техники получать пользу от того и от другого, прекратить изнурительную внутреннюю борьбу с недостатками и начать путь к сотрудничеству.

Переформулирование – основа гибкости и взаимопонимания.

Профессиональный подход в бизнесе, как и в повседневном общении, основан на обращении внимания на **реакции другого человека и гибкость в собственном поведении**. Если не сможете справиться с определенным видом своего поведения, то не сможете вызвать ожидаемых реакций, а в этом и состоит смысл управления своим поведением и ситуацией.

Эффективный коммуникатор вносит изменения в структуру взаимодействия, в отношения, в цели, в способы коммуникации.

Закономерности влияния

Три составных части лидерства:

1. Ответственность:

Кто, если не Я

Где, если не ЗДЕСЬ

Когда, если не СЕЙЧАС!!!

2. Продвижение:

Управление означает продвижение людей, а не раздачу распоряжений.

Укрепление сильных сторон.

3. Воздействие:

Основные закономерности равноправных отношений

Контроль силы влияния - Осознанное молчание

1. Кто спрашивает – руководит беседой.

- Забрасывайте позитивные импульсы
2. Кто обосновывает – убеждает
Обосновывайте вопросы
 3. Чайное сито
Внимательно слушайте, наблюдайте, просеивайте и позитивные, и негативные импульсы, определяйте их «заряд»
 4. Признать в сотруднике человека равного, достойного с позитивными намерениями.
Подтверждение.
 5. Удлинять положительные стрелки
Последовательно усиливайте положительные импульсы и намерения собеседника, всегда реагируйте на положительные действия
 6. Позвольте «мусору» проплывать мимо
Ослаблять и «консервировать» негативное влияние
 7. Принцип мышления - одностороннее движение
Смена темы разговора, создание новых позитивных импульсов
 8. Смелость к встречным вопросам

Формирование отношений

Участник №1	Критерии	Участник №2

4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета (тестирования).

Примерные тестовые задания для итоговой аттестации:

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;
- б) гуманистический;
- в) демократический;
- г) рационалистический;**
- д) синергетический;
- е) поддерживающий.

2. Теория Y о человеческом поведении не включает:

- а) прохладность к работе;**
- б) готовность к самоуправлению;
- в) готовность к самоконтролю;
- г) стремление к ответственности;
- д) необходимость постоянного контроля и инструктажа.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;**

- г) приемы;
- д) формы.

4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

а) административных;

- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально-психологическим;

г) правовым;

- д) комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;

б) организационные воздействия;

- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;

г) дисциплинарная ответственность;

- д) административная ответственность.

8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

а) административных;

- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) комплексных
- д) правовых.

9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;

г) корпоративный кодекс;

- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

10. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации;
- в) обязанности работника;**

г) повышение квалификации;

д) обязательства и ответственность администрации;

е) режим рабочего времени.

11. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это — ...

а) явочная численность;

б) списочная численность;

в) среднесписочная численность;

г) средневзвешенная численность.

12. Современное деление персонала организации включает:

а) рабочие основные;

б) рабочие вспомогательные;

в) рабочие, включая учеников;

г) ученики;

д) инженерно-технические работники (ИТР);

е) служащие;

ж) младший обслуживающий персонал;

з) охрана;

и) специалисты.

13. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...

а) ведущих, главных, ведомых;

б) ИТР, канцелярских работников;

в) старших, главных, ведущих;

г) постоянных, сезонных, временных;

д) внутренних, внешних;

е) принимающих решения и выполняющих их.

14. Квалификация работников — это совокупность...

а) знаний;

б) теории;

в) упорства;

г) целеустремленности;

д) опыта;

е) умений;

ж) коммуникабельности;

з) навыков;

и) дружелюбия;

к) порядочности;

м) воспитанности.

15. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

а) планирование, прогнозирование и маркетинг персонала;

б) оформления и учета работников;

в) условий труда;

г) трудовых отношений;

д) основных процессов;

е) развития кадров;

ж) вспомогательных процессов;

- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

16. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

а) отрасль, сфера деятельности;

б) специализация региона;

в) состояние экономики страны;

г) природно-географические особенности;

д) участие во внешне-экономической деятельности (включая международную);

е) национальные особенности;

ж) уровень государственного регулирования.

17. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

а) менеджер по персоналу;

б) кадровый инноватор;

в) кадровый технолог;

г) социолог;

д) экономист по труду;

е) психолог;

ж) нормировщик;

з) специалист по рекламе;

и) юрист (трудовое право);

к) специалист по связям с общественностью.

18. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...

а) философия организации;

б) корпоративный кодекс;

в) устав предприятия;

г) культурный уровень персонала;

д) правила трудового распорядка;

е) предназначение организации;

ж) миссия организации;

з) трудовой кодекс.

19. Выделите разновидности кадровой политики организации:

а) пассивная;

б) рациональная;

в) реактивная;

г) превентивная;

д) эффективная;

е) активная;

ж) либеральная;

з) открытая;

и) закрытая.

20. Кадровая политика организации формируется:

а) советом директоров;

б) правлением;

в) руководителем организации;

г) общим собранием акционеров, работников;

д) правящей партией;

е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

21. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

а) достоинства и недостатки персонала;

б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;

в) состояние работы по развитию работников;

г) тактика и стратегия в работе с персоналом;

д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;

е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;

ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;

з) направления по совершенствованию кадрового состава.

22. Кадровое планирование включает:

а) определение численности персонала по категориям и квалификации;

б) планирование дополнительной потребности в работниках;

в) планирование использования и сокращения персонала;

г) формирование тактики управления персоналом;

д) изменение штатного расписания;

е) расчет планового фонда заработной платы;

ж) оформление договора подряда;

з) подготовку коллективного договора;

и) совершенствование структуры управления.

23. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

а) совмещение функций и должностей;

б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до вузов;

в) наем работников;

г) организованные наборы работников;

д) кадровый резерв;

е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;

ж) незанятое население;

з) зарубежная рабочая сила;

и) увеличение интенсивности, производительности труда.

24. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

а) создание кадровой комиссии;

б) формирование требований к рабочим местам, должностям;

в) объявления о конкурсе в СМИ;

г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;

д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;

е) анализ увлечений и вредных привычек;

ж) привлечение кандидатов;

з) подтверждение регистрации по месту жительства;

и) справки о наличии собственности;

к) характеристика с места последней работы или учебы;

л) назначение на должность.

25. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием полномочий;
- г) **расстановкой персонала;**
- д) все ответы верны.

26. Основными требованиями к резюме являются:

а) краткость;

б) индивидуальность;

в) конкретность;

г) объективность;

д) честность;

е) избирательность;

ж) глубина;

з) активность.

27. Чего не хватает для полной процедуры типичного совещания?

- а) определения цели;
- б) формирования повестки дня;
- в) решения организационных вопросов;
- г) определения ведущего (председательствующего);
- д) определения участников,,
- е) созыва (оповещения) совещания;
- ж) отчета о совещании;
- з) оценки полученных результатов совещания.

28. Набор универсальных и специфических нравственных требований, и норм поведения, реализуемых во взаимоотношениях людей, называется...этикой.

29. Авторитарный стиль руководства предполагает:

а) единоличное решение вопросов;

б) оперативность в решении вопросов;

в) развитие инициативы подчиненных;

г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;

д) дружественный настрой к подчиненным;

е) делегирование полномочий.

30. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

а) профотбор;

б) подбор;

в) аттестация работника;

г) профориентация;

д) профессиональное консультирование.

31. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

а) состояния охраны труда;

б) профессиональной пригодности, успешности;

в) межличностных взаимодействий в процессе труда;

г) индивидуальных характеристик личности;

д) эргономических особенностей трудового процесса;

е) психологических свойств личности.

32. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...

а) потребности;

- б) стимулы;
- в) мотивы;
- г) принуждения;
- д) самоутверждение.

33. Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству — это ...

- а) физиологические потребности;
- б) потребность в безопасности;
- в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
- г) потребность в признании и уважении;

д) потребность в самовыражении.

34. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это ...

- а) потребительская корзина;
- б) материальные потребности;
- в) денежные доходы;

г) прожиточный минимум;

- д) уровень благосостояния.

35. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...

- а) потребности;
- б) стимулирование;**
- в) мотивация;
- г) принуждение;
- д) самоутверждение;
- е) воспитание.

36. Выделите разновидности нестандартной занятости:

- а) сокращенная рабочая неделя;
- б) учебный отпуск;

в) гибкие графики рабочего времени;

г) занятость на дому (для организации);

- д) сокращенный рабочий день подростков;
- е) регламентированные перерывы кормящих матерей.

37. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские обследования относятся к издержкам ...

- а) на оплату труда;
- б) на обучение;

в) на набор и отбор работников;

- г) на управление;
- д) при увольнении.

38. Структура заработной платы работников включает:

а) тарифную ставку, оклад;

- б) издержки на привлечение, найм работника;
- в) различные доплаты;
- г) полагающиеся компенсации;
- д) описание рабочего места;

- е) доплату по районному коэффициенту;
- ж) премии;
- з) материальную помощь.

39. На размер заработной платы работников влияют:

- а) состояние рабочего места;
- б) ситуация на рынке рабочей силы;
- в) эффективность обучения персонала;
- г) результаты труда работников;
- д) анкетные данные работников;
- е) состояние оценочной работы в организации;

ж) финансовое состояние организации;

- з) стабильность систем оплаты и премирования.

40. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непервичная адаптация;

в) институты повышения квалификации;

- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;

д) стажировки (включая и зарубежные);

- е) временные замещения других должностей;
- ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
- з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

41. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это ...деловая карьера.

42. К стадиям карьеры относятся:

а) предварительная;

б) продвижение;

- в) стабилизация;

г) адаптация.

43. Какой подход в организации консультативных услуг по моделированию карьеры отсутствует: индивидуальный, ..., различные формы самооценки?

44. Движение персонала включает:

а) повышение должности, квалификации;

б) перемещение на равноценное рабочее место;

в) понижение в должности;

- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

45. Свободно созданная группа, члены которой регулярно взаимодействуют по различным интересам, это ... группа.

46. Назовите типовые роли в группе:

а) организатор;

б) генератор идей;

в) критик;

- г) эксперт;
- д) демократ;
- е) экономист;
- ж) психолог;
- з) наставник;

- и) куратор;
- к) контролер.

47. Внешность, здоровье, работоспособность, представительность составляют ... группу лидерских качеств.

48. Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:

- а) конфликтом;
- б) трудовым спором;**
- в) сотрудничеством;
- г) компромиссом;
- д) конкуренцией;
- е) противостоянием;
- ж) противоречием между трудом и капиталом.

49. Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют ...

- а) внутреннюю среду конфликта;
- б) инфраструктуру;
- в) внешнюю среду;
- г) **структуру конфликта;**
- д) систему конфликта;
- е) генетику конфликта.

Результаты обучения: знания, умения, навыки на зачете оцениваются «зачтено»/ «не зачтено».

Балльно-рейтинговая система оценки знаний слушателей на итоговой аттестации в форме зачета:

Таблица 8

Баллы (рейтинговой оценки), %	Итоговая оценка изучения курса
60-100	зачтено
0-59	не зачтено

Таблица 9

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикатор
ПСК-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; цели, стратегию развития и бизнес-план организации; политику управления персоналом организации; методы анализа количественного и качественного состава персонала; основы производственной деятельности организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; структуру организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения; определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; применять методы управления

	межличностными отношениями, формировать команды; работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом; соблюдать нормы этики делового общения. Владеет способами разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом; разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале; разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике.
ПСК-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.	Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Умеет развивать лидерство и исполнительность, выявлять таланты, определять удовлетворенность работой; определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; внедрять стратегию по управлению персоналом. Владеет методами анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации; навыками постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом.
ПСК-3. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.	Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями; анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал; разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению.