



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

(подпись)



2019 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Постановка системы обучения и развития персонала на
промышленном предприятии: опыт ТУ УГМК»**

Верхняя Пышма
2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

- способность решать задачи по повышению квалификации и переподготовке персонала путем реализации образовательных программ в корпоративном университете.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- нормативно- правовое регулирование системы дополнительного профессионального образования РФ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие обязательное обучение персонала промышленного предприятия;
- алгоритм проведения инструктажей работников промышленного предприятия по охране труда, ПТМ;
- принципы организации образовательного процесса в корпоративном университете;
- правила и особенности проектирования содержания образовательной программы;
- алгоритм разработки дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов;
- корпоративные требования к оформлению, согласованию и утверждению дополнительных профессиональных программ;
- основные инструменты для создания и развития курсов дистанционного обучения (КДО);
- варианты предложенных систем дистанционного обучения (СДО) на рынке.

Слушатель должен уметь:

- применять требования к разработке дополнительных профессиональных программ, установленных законодательством РФ;
- применять законодательные акты, регламентирующие обязательное обучение персонала промышленного предприятия, при реализации обучения;
- применять алгоритм разработки дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов;
- формулировать результаты обучения в образовательных программах;
- выбирать необходимую систему СДО;
- находить инструмент для создания КДО;

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (рег. номер 514 утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточ ная аттестация	
			лекции и	лабора торные работы	прак. занятия, семинар ы		РК, РГР, Реф	КР	КП	Заче т	Экза мен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Первый день</i>											
1. История создания и развития корпоративного университета УГМК. Организация образовательного процесса, ресурсное обеспечение внутрикорпоративного образовательного процесса.	1,5	1,5	0	0	1,5	0	0	0	0	-	-
2. Стандартизация бизнес-процессов по обучению и развитию персонала предприятия в рамках холдинга на примере УГМК - СТ УГМК 044-2017: - цель, задачи, принципы обучения. - участники образовательного процесса и их функции. - порядок организации образовательной деятельности	1	1	0	0	1	0	0	0	0	-	-
3. Формирование группы амбассадоров внутрикорпоративного обучения на предприятии: эксперты с производства, корпоративные преподаватели, организаторы обучения на предприятии, в цехах. Их нематериальная и материальная мотивация.	1	1	0	0	1	0	0	0	0	-	-
4. Правила и особенности проектирования содержания образовательной программы: - выбор профессиональных стандартов. - формулировка названия образовательной программы. - определение целевой аудитории. - определение результатов обучения. - оценка результативности обучения.	3	3	0	0	3	0	0	0	0	-	-

Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточ ная аттестация	
			лекци и	лабора торные работы	прак. занятия, семинар ы		РК, РГР, Реф	КР	КП	Заче т	Экзам ен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5. Экспертиза и утверждение образовательной программы: инструменты взаимодействия с экспертами и их вовлечения в процесс внутрикорпоративного обучения	1	1	0	0	1	0	0	0	0	-	-
Второй день											
6. Обязательное обучение промышленного персонала: принцип - оперативно и недорого (Ростехнадзор, Минтруд, МЧС, Минприроды и т.д.): - организация обязательного обучение работников предприятия: ПТМ, охрана труда, промышленная безопасность, обязательные повышения квалификации. - охрана труда: проведение инструктажей. - взаимодействие с контрольно-надзорными органами.	4	4	0	0	4	0	0	0	0	-	-
7. Внутрикорпоративное дистанционное обучение: - развитие дистанционного обучения. С чего начать? - основные инструменты для развития дистанционного обучения. - типичные «трабли» дистанционного обучения.	4	4	0	0	4	0	0	0	0	-	-
Итого	15,5	15,5	0	0	15,5	0	0	0	0	0,5	-
Итоговая аттестация	0,5	15,5									
Всего	16	15,5									

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	<p>История создания и развития корпоративного университета УГМК. Организация образовательного процесса, ресурсное обеспечение внутрикорпоративного образовательного процесса. Стандартизация бизнес-процессов по обучению и развитию персонала предприятия в рамках холдинга на примере УГМК - СТ УГМК 044-2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель, задачи, принципы обучения. - участники образовательного процесса и их функции. - порядок организации образовательной деятельности <p>Формирование группы амбассадоров внутрикорпоративного обучения на предприятии: эксперты с производства, корпоративные преподаватели, организаторы обучения на предприятии, в цехах. Их нематериальная и материальная мотивация.</p> <p>Правила и особенности проектирования содержания образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор профессиональных стандартов. - формулировка названия образовательной программы. - определение целевой аудитории. - определение результатов обучения. - оценка результативности обучения. <p>Экспертиза и утверждение образовательной программы: инструменты взаимодействия с экспертами и их вовлечения в процесс внутрикорпоративного обучения.</p>
Второй день	<p>Обязательное обучение промышленного персонала: принцип - оперативно и недорого (Ростехнадзор, Минтруд, МЧС, Минприроды и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация обязательного обучение работников предприятия: ПТМ, охрана труда, промышленная безопасность, обязательные повышения квалификации. - охрана труда: проведение инструктажей. - взаимодействие с контрольно-надзорными органами. <p>Внутрикорпоративное дистанционное обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие дистанционного обучения. С чего начать? - основные инструменты для развития дистанционного обучения. - типичные «грабли» дистанционного обучения.
<p>¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение</p>	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1.	-	-	История создания и развития корпоративного университета УГМК. Организация образовательного процесса, ресурсное обеспечение внутрикорпоративного образовательного процесса (1,5)	-
2.	-	-	Стандартизация бизнес-процессов по обучению и развитию персонала предприятия в рамках холдинга на примере УГМК - СТ УГМК 044-2017: - цель, задачи, принципы обучения. - участники образовательного процесса и их функции. - порядок организации образовательной деятельности (1)	-
3.	-	-	Формирование группы амбассадоров внутрикорпоративного обучения на предприятии: эксперты с производства, корпоративные преподаватели, организаторы обучения на предприятии, в цехах. Их нематериальная и материальная мотивация (1)	-
4.	-	-	Правила и особенности проектирования содержания образовательной программы: - выбор профессиональных стандартов. - формулировка названия образовательной программы. - определение целевой аудитории. - определение результатов обучения. - оценка результативности обучения (1)	-
5.	-	-	Экспертиза и утверждение образовательной программы: инструменты взаимодействия с экспертами и их вовлечения в процесс внутрикорпоративного обучения (1)	-
6.	-	-	Обязательное обучение промышленного персонала: принцип - оперативно и недорого (Ростехнадзор, Мин. труд, МЧС, Минприроды и т.д.): - организация обязательного обучение работников предприятия: ПТМ, охрана труда, промышленная безопасность, обязательные повышения квалификации.	-

			- охрана труда: проведение инструктажей. - взаимодействие с контрольно-надзорными органами (4)	
7.	-	-	Внутрикорпоративное дистанционное обучение: - развитие дистанционного обучения. С чего начать? - основные инструменты для развития дистанционного обучения. - типичные «грабли» дистанционного обучения (4)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

--	--	--

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Шарипов, Ф.В. Педагогические технологии дистанционного обучения : учебное пособие / Ф.В. Шарипов, В.Д. Ушаков. — Москва : Логос, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-98699-183-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126140>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования в корпоративном университете.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы:

Новикова Нина Николаевна, руководитель департамента по маркетингу и продажам НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»

Составитель программы:

Новикова Нина Николаевна, руководитель департамента по маркетингу и продажам НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Худякова Олеся Евгеньевна, заместитель начальника управления ДПО НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В. А. Лапин

2019 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Обязательный переход на электронные трудовые книжки.
Алгоритм действий»**
(наименование программы)

Верхняя Пышма
2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов отделов по работе с персоналом, связанной с обеспечением эффективного функционирования системы управления персоналом при переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020 года:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу и требования нормативных правовых актов о переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020;
- порядок перехода на электронные трудовые книжки;
- перечень сведений электронной трудовой книжки;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, как подтвердить стаж в новом формате документа;
- новую отчетность в ПФР в связи о приеме на работу, поощрении, увольнении;
- ответственность работодателя за нарушение сроков предоставления сведений в ПФР по новым отчетам;
- бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД);
- порядок обязательного ознакомления работников с переходом на ЭТК под роспись;
- внедрение электронной трудовой книжки и электронного кадрового документооборота;
- работу с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период;
- предварительный аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию.

Слушатель должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации при переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- работать с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период;
- проводить аудит трудовых книжек на бумажном носителе для корректной интеграции с Государственными службами и системами;
- разрабатывать алгоритм перехода на электронные трудовые книжки.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя:

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 19 октября 2015 г. Регистрационный N 39362).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Первый день	Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лаборат. работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Законодательные акты о переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020. Поправки в законодательство, одобренные Правительством РФ для перехода на электронные трудовые книжки	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году. Изменения, которые необходимо внести в локальные нормативные акты и коллективный договор	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
3	Работа с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период. Порядок обязательного ознакомления работников с переходом на ЭТК под роспись	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0

4	Электронные трудовые книжки – удобный, но не самый надежный инструмент кадрового учета. Плюсы и минусы работодателя. Плюсы и минусы для кадровиков.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Интеграция электронной трудовой книжки с Государственными службами и системами с 2020 года.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Аудит трудовых книжек на бумажном носителе для корректной интеграции с Государственными службами и системами	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Предварительный аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию, полный алгоритм	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Второй день																		
10	Новая отчетность в ПФР в связи с переходом на электронные трудовые книжки (прием на работу, поощрения, увольнение). Ответственность работодателя за нарушение сроков предоставления сведений в ПФР по новым отчетам	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0

11	Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД)	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Нарушения заполнения бумажных трудовых книжек при переходе на ЭТК, которые могут привести в утрате стажа и негативно повлиять на размер будущих пенсий	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Подтверждение стажа в новом формате документа. Справки для подтверждения трудового стажа, особенно для назначения льготной пенсии	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Необходимое программное обеспечение для ведения ЭТК. Совместимость программного продукта «Сатурн» с программой ПФР. Возможные проблемы	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Кейс по разработке алгоритма перехода предприятия на электронные трудовые книжки. Пошаговая инструкция для кадровика	3,5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого		15,5	15,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0
Всего		16	15,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоёмкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции и	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
Первый день						
1	Законодательные акты о переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020. Поправки в законодательство, одобренные Правительством РФ для перехода на электронные трудовые книжки	1	1	0	0	1
2	Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году. Изменения, которые необходимо внести в локальные нормативные акты и коллективный договор	1	1	0	0	1
3	Работа с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период. Порядок обязательного ознакомления работников с переходом на ЭТК под роспись	1	1	0	0	1
4	Электронные трудовые книжки – удобный, но не самый надежный инструмент кадрового учета. Плюсы и минусы для работодателя. Плюсы и минусы для кадровиков	1	1	0	0	1
5	Интеграция электронной трудовой книжки с Государственными службами и системами с 2020 года	1	1	0	0	1
6	Аудит трудовых книжек на бумажном носителе для корректной интеграции с Государственными службами и системами	1	1	0	0	1
7	Предварительный аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию, полный алгоритм	1	1	0	0	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоёмкость, час	Всего, ауд.ча с.	в том числе, час.		
				лекци и	лаборатор ные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
8	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек	1	1	0	0	1
Второй день						
9	Новая отчетность в ПФР в связи с переходом на электронные трудовые книжки (прием на работу, поощрения, увольнение). Ответственность работодателя за нарушение сроков предоставления сведений в ПФР по новым отчетам	0,5	0,5	0	0	0,5
10	Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД)	0,5	0,5	0	0	0,5
11	Нарушения заполнения бумажных трудовых книжек при переходе на ЭТК, которые могут привести в утрате стажа и негативно повлиять на размер будущих пенсий	0,5	0,5	0	0	0,5
12	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек	0,5	0,5	0	0	0,5
13	Подтверждение стажа в новом формате документа. Справки для подтверждения трудового стажа, особенно для назначения льготной пенсии	0,5	0,5	0	0	0,5
14	Необходимое программное обеспечение для ведения ЭТК. Совместимость программного продукта «Сатурн» с программой ПФР. Возможные проблемы	0,5	0,5	0	0	0,5
15	Кейс по разработке алгоритма перехода предприятия на электронные трудовые книжки. Пошаговая инструкция для кадровика	3,5		0	0	3,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоёмкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции и	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
16	Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД)	0,5	0,5	0	0	0,5
Итого		15,5	15,5	0	0	15,5
Итоговая аттестация		0,5	0	0	0	0
Всего		16	15,5	0	0	15,5

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Законодательные акты о переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020. Поправки в законодательство, одобренные Правительством РФ для перехода на электронные трудовые книжки. Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году. Изменения, которые необходимо внести в локальные нормативные акты и коллективный договор. Работа с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период. Порядок обязательного ознакомления работников с переходом на ЭТК под роспись. Электронные трудовые книжки – удобный, но не самый надежный инструмент кадрового учета. Плюсы и минусы для работодателя. Плюсы и минусы для кадровиков. Интеграция электронной трудовой книжки с Государственными службами и системами с 2020 года. Аудит трудовых книжек на бумажном носителе для корректной интеграции с Государственными службами и системами. Предварительный аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию, полный алгоритм. Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек
Второй день	Новая отчетность в ПФР в связи с переходом на электронные трудовые книжки (прием на работу, поощрения, увольнение). Ответственность работодателя за нарушение сроков предоставления сведений в ПФР по новым отчетам. Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД). Нарушения заполнения бумажных трудовых книжек при переходе на ЭТК, которые могут привести в утрате стажа и негативно повлиять на размер будущих пенсий. Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек. Подтверждение стажа в новом формате документа. Справки для подтверждения трудового стажа, особенно для назначения льготной пенсии. Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек. Подтверждение стажа в новом формате документа. Справки для подтверждения трудового стажа, особенно для назначения льготной пенсии

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	-	-	Законодательные акты о переходе на электронные трудовые книжки с 01.01.2020. Поправки в законодательство, одобренные Правительством РФ для перехода на электронные трудовые книжки (1)	-
2	-	-	Обязанности работодателя в переходный период в 2019 году. Изменения, которые необходимо внести в локальные нормативные акты и коллективный договор (1)	-
3	-	-	Работа с бумажными трудовыми книжками до введения электронных и в переходный период. Порядок обязательного ознакомления работников с переходом на ЭТК под роспись (1)	-
4	-	-	Электронные трудовые книжки – удобный, но не самый надежный инструмент кадрового учета. Плюсы и минусы для работодателя. Плюсы и минусы для кадровиков (1)	-
5	-	-	Интеграция электронной трудовой книжки с Государственными службами и системами с 2020 года (1)	-
6	-	-	Аудит трудовых книжек на бумажном носителе для корректной интеграции с Государственными службами и системами (1)	-
7	-	-	Предварительный аудит трудовых книжек на бумажном носителе и другой кадровой документации для перехода на электронную версию, полный алгоритм (1)	-
8	-	-	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек (1)	-
9	-	-	Новая отчетность в ПФР в связи с переходом на электронные	-

			трудоустройство (прием на работу, поощрения, увольнение). Ответственность работодателя за нарушение сроков предоставления сведений в ПФР по новым отчетам (0,5)	
10	-	-	Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД) (0,5)	-
11	-	-	Нарушения заполнения бумажных трудовых книжек при переходе на ЭТК, которые могут привести к утрате стажа и негативно повлиять на размер будущих пенсий (0,5)	-
12	-	-	Исправление выявленных нарушений и ошибок заполнения бумажных трудовых книжек (0,5)	-
13	-	-	Подтверждение стажа в новом формате документа. Справки для подтверждения трудового стажа, особенно для назначения льготной пенсии (0,5)	-
14	-	-	Необходимое программное обеспечение для ведения ЭТК. Совместимость программного продукта «Сатурн» с программой ПФР. Возможные проблемы (0,5)	-
15	-	-	Кейс по разработке алгоритма перехода предприятия на электронные трудовые книжки. Пошаговая инструкция для кадровика (3,5)	-
16	-	-	Бланки новой отчетности в ПФР и особенности заполнения (СЗВ-ТД и СЗИ-ТД) (0,5)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Учебно-методическое обеспечение

- 1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
- 2 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 19.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.
- 3 Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 208 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191> (дата обращения: 19.11.2019). – Библиогр.: с. 201-203. – ISBN 978-5-394-02527-3. – Текст : электронный.
- 4 Управление персоналом / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (дата обращения: 19.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01749-0. – Текст : электронный.
- 5 Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 19.11.2019). – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

3.2.2 Информационно обеспечение

- 1 <https://rosmintrud.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
- 2 <http://www.pfrf.ru/> Пенсионный фонд России (ПФР)

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового документооборота.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование дистанционных образовательных технологий в данной программе не предусмотрено.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Лапшова Юлия Евгеньевна, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: Новоселова Лариса Викторовна, заместитель начальника управления по работе с персоналом - начальник отдела подготовки персонала АО «УК «Кузбассразрезуголь»



**ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

2018 г.



Программа повышения квалификации

«Успешные технологии корпоративного
обучения: опыт Технического университета
УГМК»

1. Паспорт программы повышения квалификации «Успешные технологии корпоративного обучения: опыт Технического университета УГМК»

1.1. Дата создания /утверждения/:	
1.2. Автор – разработчик:	Новикова Нина Николаевна – руководитель Департамента маркетинга и продаж НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
1.3. Эксперты:	Порудеева Виктория Юрьевна, руководитель Управления по оценке и развитию персонала АО «Трансмашхолдинг»
1.4. Целевая аудитория слушателей:	Ведущие руководители и специалисты организации
1.5. Уровень подготовленности слушателей:	Преподаватели, не имеющие опыта организации и проведении обучения взрослых, преподаватели, имеющие опыт до 1 года в организации и проведении обучения взрослых
1.6. Форма обучения:	Очная
1.7. Общая продолжительность обучения, ак.час:	24
1.8. Преподаватели:	Реньш Марина Александровна, канд. филос. наук, профессор кафедры психологии профессионального развития ФГАОУ ВПО «Российского государственного профессионально-педагогического университета» Шимова Надежда Викторовна – начальник отдела дистанционного обучения НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
1.9. Место проведения:	НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
1.10. Цель обучения:	По окончании обучения слушатели будут способны реализовывать задачи по адаптации, повышению квалификации, переподготовке и перепрофилизации персонала через разработку и реализацию образовательных программ, организации дистанционного обучения и разработке электронных курсов.
1.11. Отношение к профессиональному стандарту	Программа повышения квалификации ориентирована на профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2015 г. № 608н)

2. Содержание программы повышения квалификации «Успешные технологии корпоративного обучения: опыт Технического университета УГМК»

Тематический план

№	Наименование тем семинара	Всего ак. час.	Очное обучение, ак. час.	Самост. работа, ак. час.	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Роль корпоративного тренера, преподавателя в работе Корпоративного университета	8	8	0	
1.1	Корпоративное образование как явление в системе непрерывного профессионального образования. Нормативные требования	1	1	0	Фронтальный опрос
1.2	Реализация компетентностного подхода в корпоративном образовании	1	1	0	Фронтальный опрос
1.3	Компетентностная модель тренера, преподавателя корпоративного университета (опыт ТУ УГМК)	2	2	0	Фронтальный опрос
1.4	Концептуальные основы подготовки преподавателей корпоративного университета (опыт ТУ УГМК)	2	2	0	Фронтальный опрос
1.5	Круглый стол с участием корпоративных преподавателей ТУ УГМК	2	2	0	Фронтальный опрос
2	Модуль 2. Методология разработки образовательных программ	8	8	0	
2.1	Принципы проектирования образовательного процесса	1	1	0	Фронтальный опрос
2.2	Структурные элементы рабочей программы, тренинга, принципы отбора содержания рабочего курса (на примере шаблонов ТУ УГМК)	3	3	0	Фронтальный опрос
2.3	Разработка программ с учетом требований профессиональных стандартов	2	2	0	Фронтальный опрос
2.4	Разработка критериев эффективности и результативности обучения	1	1	0	Фронтальный опрос

2.5	Диагностика и анализ качества обучения, проведение оценочных процедур	2	2	0	Фронтальный опрос
3	Модуль 3. Алгоритмы разработки электронного курса	8	8	0	
3.1	Формирование бизнес-процесса создания электронного курса	1	1	0	Практическое задание
3.2	Проектирование методического концепта электронного курса	2	2	0	Фронтальный опрос
3.3	Работа с внутренними заказчиками электронных курсов и авторами контента	1	1	0	Фронтальный опрос
3.4	Создание сценария и разработка дизайна электронного курса	2	2	0	Фронтальный опрос
3.5	Разработка упражнений и заданий для курса	2	2	0	Практическое задание
	Всего часов:	24	24	0	

Календарный учебный график

Программа повышения квалификации реализуется по мере набора группы. Календарный учебный график ежемесячно утверждается приказом и подписывается директором НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



**ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК**



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.А. Лапин



10 октября 2018 г.

ПРОГРАММА
Повышения квалификации мастеров производственного
обучения (и организаторов)
(электронный курс)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности мастеров производственного обучения (и организаторов):

- возможности применения профессиональных стандартов.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Федеральные и отраслевые профессиональные стандарты;
- особенности разработки программ профессионального обучения.

Слушатель должен уметь:

- разрабатывать программы профессионального обучения в соответствии с требованиями Минобразования.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и профпереподготовку по педагогике, работающие в должности, соответствующей должностям целевой аудитории.

1.4. Целевая аудитория

Высококвалифицированные руководители и специалисты, имеющие опыт в организации и проведении обучения рабочих.

1.5. Программа ориентирована на требования профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», утвержденного приказом Минтруда № 613н от 08.09.2015г.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план (учебно-тематический план)

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час.	Дистанционные занятия				СРС, час.	Промежуточная аттестация ²⁾	
			Всего, час	из них				Зачет, Д	Экзамен
				лекции	лабор. работы	практ. занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 -2 день									
1	Профессиональные стандарты	7	7	7				0,5	
3-4 день									
2	Разработка программ профессионального обучения	7	4	4			3	0,5	
5 день									
2	Лучшие практики организации и внедрения системы профессионального обучения	1	1	1					

Итоговая аттестация	1						1	
Всего:	16	12	12			3	1	
Примечание – ¹⁾ При отсутствии аудиторных занятий, СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить. ²⁾ В соответствующей графе указывается количество и технология приема: «Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии; «Д» - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.								

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Блок: мастер производственного обучения	
1-2 день	Профессиональные стандарты
3-4 день	Разработка программ профессионального обучения
5 день	Лучшие практики организации и внедрения системы профессионального обучения
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Профессиональные стандарты				
1.1	Федеральные отраслевые профессиональные стандарты			
1.2	Профессиональный стандарт «Педагог производственного обучения»			
Раздел 2. Разработка программ производственного обучения				
2.1	Нормативная документация, регулирующая профессиональное обучение сотрудников			
2.2	Структура образовательной программы профессионального обучения			
2.3	Содержание образовательной программы профессионального обучения			

Раздел 3. Лучшие практики организации и внедрения системы производственного обучения				
1	Опыт предприятий входящих в структуру УГМК			
2	Опыт крупнейших предприятий в России			

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо».
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично».

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней освоения программы: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала (по итогам тестирования набрано менее 50% верных ответов)

2.5.3. Методические материалы

«Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Отсутствуют	Лекции в электронном варианте	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. ТК РФ
2. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
3. Профессиональный стандарт "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н)

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие практический опыт в области организации обучения на предприятии.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard	Лекции в электронном варианте	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С.

Составители программы: Кравец Е.В., Вахняк В.П., Суровень Е.С.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.А. Лапин

12 апреля 2018 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
**Нормирование труда руководителей, специалистов и
ремонтного персонала**

Верхняя Пышма, 2018 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалиста по труду:

- получать систематизированную, максимально полную информации об изменениях в законодательстве по нормированию труда;
- использовать полученную информацию в практической деятельности

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Методологические основы разработки норм труда;
- Особенности расчета численности ремонтного персонала;
- Особенности нормирования труда руководителей

Слушатель должен уметь:

- учитывать изменения законодательства в работе;
- вносить изменения в системы оплаты труда на основе пересмотренных норм труда;
- проводить бригадную(групповую) фотографию рабочего времени.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее образование, имеющие стаж работы по специальности экономист, специалист по труду

1.4. Программа ориентирована на требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда № 1061н от 22.12.2014г.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия				СРС, час.	Промежуточная аттестация ²⁾	
			Всего, час	из них				Зачет	Экзамен
				лекции	лабор.	практ. занятия,			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 день									
1.	Особенности расчета численности ремонтного персонала	1,5	1,5	1,5					
2.	Учетные данные, используемые при нормировании ремонтных работ	2	2	2					
3.	Методы установления норм затрат труда на отдельные операции	1,5	1,5	1,5					
4.	Особенности проведения бригадной(групповой) фотографии рабочего времени	2	2	2					
2 день									
5.	Нормирование труда - обзор нормативной документации	1	1				1		

6.	Методологические основы разработки норм труда	1	1				1		
7.	Особенности нормирования труда руководителей	2	2				2		
8.	Особенности нормирования труда специалистов	1	1				1		
9.	Оценка эффективности мероприятий по оптимизации численности	1	1				1		
10.	Изменение системы оплаты труда на основе пересмотренных норм труда	1	1				1		
Итоговая аттестация		2	2					2	
Всего:		16	16	7			7	2	

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия				СРС, час.	Промежуточная аттестация ²⁾	
			Всего, час	из них				Зачет	Экзамен
				лекции	лабор.	практ.занятия,			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 день									
1.	Особенности расчета численности ремонтного персонала	1,5	1,5	1,5					
2.	Учетные данные, используемые при нормировании ремонтных работ	2	2	2					
3.	Методы установления нор затрат труда на отдельные операции	1,5	1,5	1,5					
4.	Особенности проведения бригадной(групповой) фотографии рабочего времени	2	2	2					
2 день									
5.	Нормирование труда - обзор нормативной документации	1	1				1		
6.	Методологические основы разработки норм труда	1	1				1		
7.	Особенности нормирования труда руководителей	2	2				2		
8.	Особенности нормирования труда специалистов	1	1				1		
9.	Оценка эффективности мероприятий по оптимизации численности	1	1				1		

10.	Изменение системы оплаты труда на основе пересмотренных норм труда	1	1				1		
Итоговая аттестация		2	2					2	
Всего:		16	16	7			7	2	

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Особенности расчета численности ремонтного персонала
	Учетные данные, используемые при нормировании ремонтных работ
	Методы установления нор затрат труда на отдельные операции
	Особенности проведения бригадной(групповой) фотографии рабочего времени
2 день	Нормирование труда - обзор нормативной документации
	Методологические основы разработки норм труда
	Особенности нормирования труда руководителей
	Особенности нормирования труда специалистов
	Оценка эффективности мероприятий по оптимизации численности
	Изменение системы оплаты труда на основе пересмотренных норм труда
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Особенности расчета численности ремонтного персонала				
1.1	Особенности расчета численности ремонтного персонала	-	-	-
Раздел 2. Учетные данные, используемые при нормировании ремонтных работ				
2.1	Виды ремонтных работ, периодичность, продолжительность, трудоемкость.	-	-	-
2.2	Операции ремонтных работ			
Раздел 3. Методы установления нор затрат труда на отдельные операции				
3.1	Хронометраж — виды и этапы проведения.	-	-	-

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
3.2	Работа с технологическими картами			
Раздел 4. Особенности проведения бригадной(групповой) фотографии рабочего времени				
4.1	Особенности проведения бригадной(групповой) фотографии рабочего времени			
Раздел 5. Нормирование труда - обзор нормативной документации				
5.1	Цели и задачи нормирования труда в современных условиях ведения бизнеса.			
5.2	Трудовое законодательство и нормирование труда.			
5.3	Обзор действующих рекомендаций по нормированию труда			
Раздел 6. Методологические основы разработки норм труда				
6.1	Виды норм труда			
6.2	Элементы трудового процесса.			
6.3	Структура рабочего времени, структура норм затрат труда.			
6.4	Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени. Определение потерь рабочего времени и установление причин непродуктивного рабочего времени.			
6.5	Планирование рабочего времени руководителей и специалистов.			
6.6	Особенности установления норм труда при ненормированном труде, неполном рабочем дне, при расширении нагрузки, при суммированном учете рабочего времени при совмещении должностей.			
Раздел 7. Особенности нормирования труда руководителей				
7.1	Нормы управляемости			
7.2	Оптимизация численности управленческого персонала			

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
	предприятия. Основные принципы и пути решения			
Раздел 8. Особенности нормирования труда специалистов				
8.1	Факторный метод расчета численности.			
8.2	Метод самофотографии рабочего времени.			
8.3	Мероприятия по установлению расчетной численности специалистов			
Раздел 9. Оценка эффективности мероприятий по оптимизации численности				
9.1	Повышение производительности труда и повышение эффективности использования квалифицированного персонала			
Раздел 10. Изменение системы оплаты труда на основе пересмотренных норм труда				
10.1	Взаимосвязь нормирования труда с системой оценки эффективности деятельности работников, оплатой труда			

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

«Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Пашуто В.П.. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. — М. : КНОРУС. - 320 с.. 2005
2. Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. - М.: Дашков и К, 2015. - 212 с.
3. ейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И.В. Гейц. - М.: ДиС, 2015. - 352 с..

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют специалисты, имеющие практический опыт и опыт преподавания курсов повышения квалификации бухгалтеров, аттестованные аудиторы, специалисты.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С.

Составители программы: Суровень Е.С., Кирьянова Г.Г.