

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

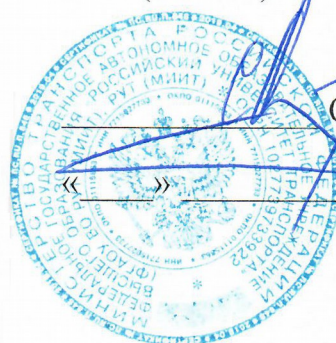
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт управления и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления
и информационных технологий
РУТ (МИИТ)



С.П. Вакуленко

« »

2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации)**

**«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНЖЕНЕРА ПО ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ»**

по специальности – 38.03.03 «Управление персоналом»

Москва 2019 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы обеспечения деятельности инженера по подготовке кадров» (далее - программа) разработана в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.) с учетом потребности Центральной дирекции управления движением - филиала ОАО «РЖД» в обучении специалистов по вопросам профессионального обучения, дополнительного профессионального и бизнес-образования.

Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных актов Российской Федерации, локальных актов РУТ (МИИТ).

При составлении программы учитывались квалификационные требования к должностям руководителей и специалистов, установленные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 года № 37 (в ред. от 27.03.2018 года) по должности «Дежурный по железнодорожной станции», Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н, «Требованиях к уровню профессиональных компетенций типовых должностей Центральной дирекции управления движением», утвержденных распоряжением ОАО «РЖД» от 18.04.2018 года № 342 и требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461, к результатам освоения образовательных программ.

Программа разработана «Научно-образовательным центром прогрессивных технологий перевозочного процесса, интеллектуальных систем организации движения и комплексной безопасности на транспорте» ИУИТ РУТ (МИИТ).

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цель обучения:

- совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области контроля выполнения работы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;
- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей:

лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование

Должностная категория слушателей: инженер по подготовке кадров, специалист по управлению персоналом.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Трудоемкость программы: 72 академических часа,
заочное обучение посредством системы дистанционного обучения СДО ОАО «РЖД» – 72 часа.

Сроки освоения программы: 42 календарных дня (6 недель).

Режим занятий: 2 - 8 часов в день.

заочно посредством системы дистанционного обучения СДО ОАО «РЖД»,
без отрыва от производства, 72 ак. часа, 6 недель.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В ходе обучения дать слушателям теоретические и практические знания в области профессионального обучения, дополнительного профессионального и бизнес-образования, результатом получения которых будет:

совершенствование профессиональной деятельности по трудовым функциям:

Перечень трудовых функций	Характеристика профессиональных компетенций		
	перечень знаний	перечень умений	практический опыт
Деятельность по развитию персонала	1) законодательные и нормативные акты, методические материалы по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников 2) трудовое законодательство по вопросам обучения персонала 3) законодательство РФ о персональных данных 4) кадровая политика и стратегия компании 5) порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, другой учебно-методической документации 6) методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций 7) нормы этики делового общения	1) организовывать и проводить мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 2) разрабатывать планы повышения квалификации и обучения работников в соответствии с их периодичностью 3) организовывать профессиональное обучение рабочих кадров, повышение квалификации руководителей и специалистов	1) организация обучения персонала 2) организация выполнение планов повышения квалификации и обучения работников 3) организация подготовки кадров к работе в зимних условиях работы (первозимников)

Перечень профессиональных компетенций	Характеристика профессиональных компетенций		
	перечень знаний	перечень умений	практический опыт
Деятельность по обеспечению персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) законодательные и нормативные акты по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников 2) трудовое законодательство по вопросам обучения персонала 3) законодательство РФ о персональных данных, об образовании 4) кадровая политика и стратегия компании 5) порядок взаимодействия с учебными заведениями среднего профессионального и высшего образования по вопросам подготовки специалистов 6) работа с молодыми специалистами 	<ul style="list-style-type: none"> 1) анализировать существующую потребность в обучении 2) определение годовой потребности на подготовку кадров 3) вести расчет стипендий по ученическим договорам 4) составлять документацию о выплате доплат к стипендиям 5) организовывать практическое обучение студентов и стажировки персонала на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> 1) поиск, привлечение, подбор и отбор персонала 2) контроль успеваемости учащихся, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения установленной документации 3) организация практики студентов 4) организация адаптации персонала

Перечень профессиональных компетенций	Характеристика профессиональных компетенций		
	перечень знаний	перечень умений	практический опыт
Документационное обеспечение работы с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) порядок заключения договоров (контрактов) 2) порядок финансирования затрат на обучение 3) последовательность оформления командировок на обучение 4) структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<ul style="list-style-type: none"> 1) организация заключения и контроль исполнения договоров (контрактов) на обучение, повышение квалификации руководителей и специалистов 2) ведение учета и отчетности по вопросам обучения, повышения квалификации руководителей и специалистов 	<ul style="list-style-type: none"> 1) осуществлять введение данных в систему управления трудовыми ресурсами ЕК АСУТР 2) заключать договора о целевом обучении студентов, повышении квалификации специалистов и руководителей 3) составлять отчетность по целевой подготовке и повышению квалификации кадров

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование модулей	Трудо- емкость, ак. час.	Из них занятия								Форма аттестации, трудоем- кость, ак. час.
			лекцион- ного типа		семинарс- кого типа		практичес- кого типа		консультаци- онного типа		
			О	З	О	З	О	З	О	З	
1.	Подготовка и повышение квалификации рабочих кадров	7		3		2		2			
2.	Обучение «первозимников»	4		2				2			
3	Повышение квалификации руководителей и специалистов	7		3		2		2			
4.	Организация работы с молодыми специалистами	6		2		2		2			
5.	Целевая форма обучения. Целевой прием	6		2		2		2			
6.	Организация практики студентов	4		2				2			
7.	Социальные льготы и гарантии студентам. Стипендии. Гранты	4		2		2					
8.	Алгоритм эффективной договорной работы	6		2				4			
9.	Бюджет расходов на обучение: от планирования до контроля	6		4		2		0			
10.	Определение и расчет годовой потребности	6		2		2		2			
11.	Основные аспекты работы в системе ЕКАСУТР в части обучения персонала	4		1				3			
12.	Психологические навыки. Принципы бесконфликтного общения, способы разрешения конфликта	5		3		2					
13.	Развитие на рабочем месте, корпоративные компетенции	5		3		2		0			
14.	Итоговая аттестация	2									зачет 2
	Всего часов	72		31		18		21			2

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

МОДУЛЬ 1. Подготовка и повышение квалификации рабочих кадров.

Основные понятия. Нормативные документы в области подготовки и повышения квалификации рабочих кадров.

Виды профессионального обучения: подготовка персонала, повышение квалификации. Основные концепции обучения персонала. Подготовка персонала (рабочих кадров). Повышение квалификации персонала (рабочих кадров). Концепции обучения персонала. Систематизация данных об обучении рабочих кадров в ЕК АСУТР.

Организация профессионального обучения и повышения квалификации рабочих кадров в ОАО «РЖД». Подготовка телеграмм об обучении. Формирование списков, направление на обучение. Особенности обучения. Организация контроля за проведением профессионального обучения. Окончание обучения.

Отчетность по профессиональному обучению рабочих кадров.

Семинарское занятие. Этапы организации профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки. Ученические договора. Расчет стипендий по ученическим договорам.

Практическое занятие. Заполнение квартальной отчетности (КО-3) по вопросам обучения рабочих кадров.

МОДУЛЬ 2. Обучение «первозимников».

Общие понятия. Основные нормативные документы, регламентирующие обучение работников, впервые приступающих к работе в зимних условиях («первозимников»).

Учет и документационное обеспечение процесса обучения «первозимников». Функциональные возможности ЕК АСУТР для мониторинга, учета и отчетности по обучению работников, впервые приступающих к работе в зимних условиях («первозимников»).

Приказ о закреплении работников. Особенности обучения. Приказ об организации обучения работников. Групповое и индивидуальное обучение. Требования к учебным программам подготовки «первозимников».

Порядок предоставления информации об учете и обучении «первозимников». Разграничение ответственности и распределение обязанностей по обучению «первозимников» между кадровым и техническим службами.

Практическое занятие. Оформление обучения работников, впервые приступающих к работе в зимних условиях («первозимников»), в системе ЕК АСУТР.

МОДУЛЬ 3. Повышение квалификации руководителей и специалистов.

Основные нормативные документы, регламентирующие вопрос повышения квалификации руководителей и специалистов. Изменение нормативной базы по вопросам обучения руководителей и специалистов. Цели, основные задачи и виды дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов.

Бизнес-образование руководителей. Этапы бизнес-образования. Отбор кандидатов. Учет данных об обучении руководителей и специалистов. Организация обучения. Непрерывный процесс организации дополнительного профессионального и бизнес-образования.

Учет данных об обучении руководителей и специалистов в системе ЕК АСУТР. Формирование планов по дополнительному профессиональному и бизнес-образованию руководителей и специалистов.

Отчетность по повышению квалификации руководителей и специалистов. Отчет о профессиональном обучении работников (КО-3-опытная). Отчет о дополнительном профессиональном и бизнес-образовании руководителей и специалистов ОАО «РЖД» (КО-5).

Семинарское занятие. Непрерывный процесс организации дополнительного профессионального и бизнес-образования

Практическое занятие. Формирование отчета по обучению руководителей и специалистов представлена (КО-5, КО-3).

МОДУЛЬ 4. Организация работы с молодыми специалистами.

Основные нормативные документы, регламентирующие организацию работы с молодыми специалистами.

Понятие «молодые специалисты», их права и обязанности. Статус молодого специалиста. Адаптация и наставничество. Паспорт молодого специалиста.

Обязательства ОАО «РЖД» перед молодым специалистом, гарантии и компенсации. Увольнения и переводы молодых специалистов.

Отчетность по молодым специалистам в системе Сводной кадровой отчетности. Корректность закрытия отчета в основном зависит от правильности проставления данных молодого специалиста в инфотипе «Ведение основных данных персонала»

Семинарское занятие. Управление карьерой молодого специалиста. Карьера и ее виды, карьерограммы.

Практическое занятие. Присвоение статуса молодого специалиста в системе ЕК АСУТР

МОДУЛЬ 5. Целевая форма обучения. Целевой прием.

Основные нормативные документы, регламентирующие целевой прием, договорная работа. Основные определения. Цели и задачи целевого обучения.

Организация целевого приема. Формирование заявки на целевое обучение. Заключение договоров о целевом приеме. Организация целевого приема. Организация целевого обучения. Направление на прохождение медицинской комиссии. Договор о целевом обучении. Договор об оказании дополнительных образовательных услуг.

Права и обязательства выпускников, обучавшихся на основе договоров о целевом обучении. Академический отпуск. Распределение по окончании обучения.

Учет данных по студентам-целевикам на структурном подразделении в системе ЕК АСУТР. Внутренняя статистическая отчетность «КО-4» о контингенте студентов, обучающихся на условиях целевого приема и целевого обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования.

Контроль качества обучения студентов-целевиков. Оценка качества подготовки молодых специалистов при трудоустройстве. Проведение регулярного мониторинга учебных планов и образовательных программ, внесение изменений при необходимости. Дипломное проектирование.

Семинарское занятие. Формирование заявки на целевое обучение.

Практическое занятие. Заключение договоров о целевом обучении.

МОДУЛЬ 6. Организация практики студентов.

Основные нормативные документы, регламентирующие организацию практики студентов.

Виды практики. Процесс организации практики. Организация и руководство практикой. Дневник прохождения практики.

Отчет о ходе и итогах проведения практики студентов в очередном году.

Практическое занятие. Алгоритм организации практики на предприятии.

МОДУЛЬ 7. Социальные льготы и гарантии студентам. Стипендии. Гранты.

Основные нормативные документы, регламентирующие предоставление льгот, стипендий, грантов.

Доплаты к стипендиям студентов-целевиков. Назначение на стипендию ОАО "РЖД" и порядок выплаты. Именные стипендии.

Гранты на разработку студентами выпускных квалификационных работ.

Практическое занятие. Порядок отбора кандидатов на именные стипендии. Порядок назначения именных стипендий.

МОДУЛЬ 8. Алгоритм эффективной договорной работы.

Основные нормативные документы, регламентирующие договорную работу инженеров по подготовке кадров.

Основные разделы договоров и дополнительные документы. Заключение договоров на подготовку и повышение квалификации. Основы договорной работы. Необходимая документация. Дополнительные соглашения.

Порядок возмещения расходов, заключения дополнительных соглашений о рассрочке.

Подготовка документации для Ценовых комиссий в регионах. План закупок.

Ведение первичной документации. Платежный баланс.

Практическое занятие 1. Подготовка проекта договора.

Практическое занятие 2. Формирование плана закупок.

МОДУЛЬ 9. Бюджет расходов на персонал: от планирования до контроля.

Основные нормативные документы, регламентирующие формирование бюджета расходов на персонал.

Протокол заседания правления ОАО «РЖД» - основной документом выделения бюджета. Планирование и контроль бюджета затрат.

Порядок учета и финансирования направления на курсы. Алгоритм формирования плана закупок. Ведение и учет платежных балансов.

Семинарское занятие. Первичная документация по исполнению договоров.

МОДУЛЬ 10. Определение и расчет годовой потребности.

Основные нормативные документы, регламентирующие потребность по рабочим кадрам. Расчет потребности обучения, повышения квалификации рабочих кадров, руководителей и специалистов.

Семинарское занятие. Расчет потребности обучения, повышения квалификации рабочих кадров, руководителей и специалистов.

Практическое занятие. Расчет потребности по рабочим кадрам.

Форма 1. Расчет потребностей в привлечении и подготовке рабочих кадров.

Форма 2. Потребность в подготовке рабочих кадров.

Форма 3. Потребность в повышении квалификации рабочих кадров.

Форма 4. Расчет потребности в обучении руководителей и специалистов.

Расчет потребности в обучении руководителей и специалистов (форма 4, форма 4а). Пояснительная записка по форме 4.

Форма 5. Планируемые расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала ОАО «РЖД», включаемые в себестоимость.

Тема 11. Основные аспекты работы в системе ЕКАСУТР в части обучения персонала.

Основные аспекты работы в системе ЕКАСУТР в части обучения персонала.

Практическое занятие. Порядок работы с основными модулями системы ЕКАСУТР в части обучения персонала: ввод данных об обучении персонала, оформление командировки, просмотр данных персонала, выгрузка 1-КДР, штатная книга, оперативный запрос.

МОДУЛЬ 12. Психологические навыки. Принципы бесконфликтного общения, способы разрешения конфликта

Принципы бесконфликтного общения: принцип терпимости к собеседнику, принцип благоприятной самоподачи, принцип позитива (минимизации негативной информации). Провоцирование и способы разрешения конфликта.

Семинарское занятие. Способы разрешения конфликта.

МОДУЛЬ 13. Развитие на рабочем месте, корпоративные компетенции.

Способы развития работников. Непрерывное развитие на рабочем месте.

Развитие на рабочем месте: наставничество, коучинг, сетевая работа, замещение, обучение действием

Развивающая обратная связь. Обучение на опыте других. Самообучение.

Мотивирование к самообучению: стабильность, отношения, рост.

Самообучение. Развивающие проекты

Корпоративные компетенции: Уровень 1 «Руководители», Уровень 2 «Руководители», Уровень 3: Руководители.**Семинарское занятие.** Модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД».

МОДУЛЬ 14. Итоговая аттестация.

Оценка уровня освоения программы слушателями.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы проводится в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Реализация программы осуществляется с применением дистанционных методов обучения. Материалы для изучения размещаются в Системе дистанционного обучения ОАО «РЖД» (СДО). Доступ к материалам программы осуществляется с использованием информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих возможность самостоятельного изучения обучающимися материалов программы с рабочих мест обучаемых или личных персональных компьютеров, а также их взаимодействия с педагогическими работниками, имеющими соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки.

Этапы совершенствования компетенций:

1. Развитие, пополнение базы знаний.

По программе определен комплект обязательных и дополнительных учебно-методических материалов и гарантировано их наличие для всех обучающихся. Обучаемый получает возможность изучать размещённые в СДО материалы как самой программы, так и дополнительные учебные материалы. Обязательный для изучения материал курса в СДО разбит на разделы и подразделы, которые в свою очередь разбиты на слайды. На слайдах представлен материал для изучения по конкретной теме. Дополнительный материал для изучения собран в «Медиатеке нормативно-технических документов и образовательных медиаматериалов, применяемых для повышения квалификации и технической учебы работников железнодорожного транспорта» (Медиатека) и представляет собой классифицированное по различным категориям хранилище видеоматериалов, изображений, схем, презентаций, методических пособий и документов.

2. Формирование навыков практического использования знаний.

Навыки практического использования знаний формируются посредством изучения практических примеров, которые могут возникнуть у обучаемых в их работе. Дополнительный материал для формирования практических навыков собран в Медиатеке и представляет собой видеофильмы и анимационные ролики по действиям работников движения в различных аварийных и нестандартных ситуациях.

3. Проверка усвоения материала.

Для закрепления изучаемого материала проводится промежуточный контроль (самотестирование) и итоговая аттестация в виде компьютерного тестирования на базе специального программного комплекса СДО.

Учебно-методическая помощь обучающимся оказывается профессорско-преподавательским составом путем размещения в СДО методических пособий, а также в форме индивидуальных консультаций (преподаватель выступает в роли тьютора). В качестве методических материалов слушателям предоставляется «Инструкция по порядку прохождения программы повышения квалификации». Основные методические материалы размещаются в СДО для последующего ознакомления слушателями.

Итоговая аттестация слушателя программы осуществляется в заочной форме в виде компьютерного тестирования на базе специального программного комплекса СДО после освоения программы в целом и предназначена для определения уровня усвоения результатов практической и теоретической подготовки.

При обучении используются следующие технические комплексы, программы и иные средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала:

1. Система дистанционного обучения ОАО «РЖД»;
2. Медиатека;
3. Персональный компьютер обучаемого.

Для прохождения программы достаточно иметь стандартный персональный компьютер (ноутбук), который отвечает следующим минимальным аппаратным требованиям:

- разрешение экрана монитора должно быть не ниже 1024x768 пикселей. Оптимальным для работы с курсом является разрешение 1280×1024;
- компьютер (ноутбук) должен быть подключен к сети (Internet или сеть передачи данных ОАО «РЖД») со скоростью не ниже чем 1Mb/c;
- процессор с тактовой частотой не менее 1GHz;
- объем оперативной памяти более 512 Мб.

На компьютере обучаемого должны быть установлены следующие программные продукты:

- операционные системы Windows 2000/XP/Vista/7, MacOS, Ubuntu (или большинство линукс-подобных операционных систем);
- браузеры для доступа к содержимому курса: IE v 8, 9, 10, актуальные версии Chrome, Firefox или Yandex, Opera, Safari;
- плагин браузера Adobe Flash Player (v 10 или выше) для просмотра флеш-роликов в курсе;

- Adobe Acrobat для просмотра дополнительных материалов курса (документов в формате PDF);

- Microsoft Office (Word и Excel) для просмотра дополнительных материалов курса.

Для входа в Систему дистанционного обучения ОАО «РЖД» (с дальнейшей возможностью приступить к работе с материалами для изучения) в строке браузера необходимо в браузере набрать адрес системы СДО: sdo.rzd (для сети СПД) или sdo.rzd.ru (для сети Internet). Доступ к материалам программы и СДО обеспечивается круглосуточно.

Доступ к СДО через браузер возможен только для зарегистрированных в системе пользователей. При регистрации обучаемый получает персональное «имя пользователя» и «пароль», которые следует использовать для последующих обращений к системе.

С помощью браузера обучаемый получает возможность изучать основной материал программы, а так же скачивать или просматривать методические пособия и дополнительный учебный материал.

Связь с тьютором и менеджером обучения осуществляется на основе встроенных возможностей обмена сообщениями в СДО (сообщений).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам итоговой аттестации в виде экзамена в форме компьютерного тестирования.

Тестирование проводится на базе Системы дистанционного обучения ОАО «РЖД» путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. К итоговому тестированию допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Форма итоговой аттестации – зачет.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации:

1. Какой нормативный документ является основным в вопросах подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров?

2. Верно ли следующее предложение: «При индексации заработной платы в ОАО «РЖД» размер стипендии работника, направленного на подготовку, индексируется на соответствующую величину»

3. Без какого документа рабочий не имеет права приступать к выполнению своих трудовых обязанностей?

4. В каких случаях при расчете ученических стипендий у ищущего работу за основу берется минимальная заработная плата в регионе?

5. Какая периодичность повышения квалификации для лиц, связанных с безопасностью движения поездов?

6. Где проводятся производственно-технические курсы повышения квалификации рабочих кадров?

7. Какие бывают виды проверок?

8. Что такое система упреждающего переобучения работников, необходимая для максимально возможного сохранения и рационального использования профессионального потенциала организации в условиях оптимизации персонала?

9. По результатам какого обучения работнику выдается свидетельство по установленной форме?

10. Дайте определение направлению подготовки рабочих кадров «Обучение впервые».

11. До какого периода инженеру по подготовке кадров структурного подразделения региональной дирекции необходимо закрыть «Отчет о профессиональном обучении работников (КО-3-опытная)» в подсистеме «Сводная кадровая отчетность» (согласно регламенту выполнения отчетов от 30 апреля 2010 г.)?

12. Куда должен внести данные об обучении после окончания обучения инженер по подготовке кадров?

13. Можно ли проводить подготовку рабочих кадров без отрыва от производства?

14. Кто может быть наставником «первозимников»?

15. Какой документ подтверждает окончание обучения «первозимников»?

16. Начиная с какого периода формируется список «первозимников»?

17. До какого числа на структурных подразделениях составляются списки «первозимников» из числа вновь принятых или перемещенных внутри дирекции работников?

18. Для каких работников проводится обучение по программе «первозимников» в индивидуальной форме?

19. Какой журнал учета должен вестись при обучении по программе «первозимников»?

20. Учет обучения «первозимников» в системе сводной кадровой отчетности (СКО) осуществляется в период с 15 июля по 15 октября нарастающим итогом ...

21. Кто называется «первозимником»?

22. Какая продолжительность обучения «первозимников» из числа руководителей и специалистов?

23. Какой вид дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов направлен на получение новых и развитие имеющихся компетенций, необходимых для выполнения иного направления профессиональной деятельности?

24. Какой комплект документов представляется при направлении кандидата на обучение по программе МВА?

25. До какого периода необходимо закрыть «Отчет о профессиональном обучении работников (КО-3-опытная)» в подсистеме «Сводная кадровая отчетность» инженеру по подготовке кадров структурного подразделения региональной дирекции согласно регламенту выполнения отчетов от 30 апреля 2010 г.?

26. Какой вид документа необходимо заключить с работником, при его направлении на дорогостоящее обучение?

27. Из скольких этапов осуществляется бизнес-образование?

28. Какая основная единица измерения отчета КО-5?

29. Назовите основные требования к кандидатам, направляемых на обучение МВА.

30. Планирование какого обучения проводится в сети СПД?

31. Сколько времени необходимо отработать работнику после окончания обучения стоимостью от 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей до 300 000 (триста тысяч) рублей?

32. Что является основным нормативным документом, регламентирующим дополнительное профессиональное и бизнес-образование руководителей и специалистов?

33. Что используется в качестве оценки программ обучения?

34. С какой периодичностью проводится дополнительное профессиональное и бизнес-образование руководителей и специалистов?

35. Какой уровень трехуровневой системы разграничения полномочий и ответственности по вопросам организации дополнительного профессионального и бизнес-образования руководителей и специалистов ОАО «РЖД» несет ответственность за формирование единой ценовой политики в области оказания образовательных услуг?

36. Какое направление обучения не относится к общекорпоративным образовательным программам РЦКУ?

37. Какой предельный возраст молодого специалиста?

38. В течение какого периода времени после окончания обучения в образовательной организации на основе договора о целевой подготовке специалиста студент должен прибыть на предприятие?

39. Имеют ли право на статус молодого специалиста другие выпускники, принятые на работу в ОАО «РЖД» в год окончания учебы в образовательной организации?

40. Выберите основания присвоения статуса молодого специалиста после окончания учебного заведения:

41. Если студент был трудоустроен на работу на год раньше года окончания учебного заведения полагается ли ему статус молодого специалиста?

42. Каковы условия продления статуса молодого специалиста по уважительной причине?

43. Каковы причины продления статуса молодого специалиста?

44. В каком размере выплачивается единовременное пособие После приема на работу молодому специалисту?

45. В каких случаях молодой специалист возвращает все ранее выплаченные денежные средства гарантий и компенсаций?

46. Какие мероприятия проводятся в обязательном порядке после трудоустройства молодого специалиста?

47. Сохраняется ли у студента-целевика отсрочка от призыва на военную службу при повторном академическом отпуске?

48. Можно ли выдавать целевое направление на заочную форму обучения кандидату, окончившему общее среднее образование в прошлом году?

49. Какие виды договоров заключает структурное подразделение функционального филиала по целевой контрактной подготовке?

50. Какой вид договора заключается с потенциальным студентом-целевиком?

51. Имеет ли студент, обучавшийся на платной основе, и распределенный в структурное подразделение ОАО «РЖД» право на присвоение статуса молодого специалиста?

52. Каким образом учитываются результаты ЕГЭ при поступлении в ВУЗ?

53. Необходимо ли согласование заявки на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого обучения с РЦКУ?

54. Каким образом проходит зачисление абитуриентов в среднее профессиональное учебное заведение?

55. Имеет ли право школьник, имеющий гражданство Белоруссии, получить направление на целевую подготовку?

56. В каких случаях выпускник не освобождается от исполнения обязательств по трудоустройству по целевому договору?

57. Включается ли информация о заключении договоров о целевом приеме в План закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «РЖД»?

58. В срок до какого числа ежегодно региональные дирекции собирают заявку на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого обучения?

59. На какой год инженер по подготовке кадров планирует заявку на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого обучения в 2015 году?

60. Какие категории кандидатов имеют преимущество при выдаче целевых направлений?

61. Целью какой практики является приобретение студентами профессиональных навыков по избранной специальности, закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, их практическое применение?

62. Каковы рекомендуемые условия прохождения преддипломной практики?

63. Что должна обеспечивать организация практики на предприятии?
64. За сколько времени до начала практического обучения региональная дирекция должна заключить договор с образовательной организацией?
65. Могут ли студенты на период практики зачислены в штат подразделения на рабочие места при наличии вакантных должностей?
66. Когда студенты должны быть ознакомлены с правилами охраны труда и внутреннего трудового распорядка подразделения?
67. Сколько студентов может быть закреплено за одним руководителем?
68. Положено ли студентам, имеющим договоры о целевом обучении, на период практики в подразделениях предоставлять транспортные требования ОАО «РЖД» для проезда на железнодорожном транспорте до места практики и обратно?
69. Какие граждане относятся к категории «социально незащищенные и малообеспеченные граждане»?
70. Что является основой присуждения доплат к стипендиям?
71. Какие бывают разновидности именных стипендий?
72. Начиная с какого периода времени присуждаются именные стипендии?
73. Могут ли претендовать на присуждение именной стипендии учащиеся заочной формы обучения?
74. Присуждается ли стипендия начальника железной дороги независимо от получения других стипендий?
75. Для какой именной стипендии учитывается показатель владения иностранным языком?
76. Какая именная стипендия направлена на студентов специальностей экономического и гуманитарного профиля?
77. Какие разделы входят в обязательный текст договора?
78. В каком количестве экземпляров составляется проект договора?
79. Когда прекращается визирование и подписание договоров, обязательства по которым контрагенты должны полностью выполнить в текущем году в целях своевременного формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности?
80. Требуется ли включать сведения о заключении денежного договора в план закупок?
81. В срок до какого числа каждого месяца производится формирование плана закупок региональных дирекций?
82. Сроки реализации вносимой заявки в план закупок в сентябре текущего года?
83. В какой период необходимо подать документы на ценовую комиссию ОАО «РЖД»?
84. Что в обязательном порядке должен включать комплект договорной документации при направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения?
85. Требуется ли подразделениям, визирующими договор, визировать приложения к договору?

86. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра договора подписи визирующего лица с указанием какого реквизита?

Критерии оценки.

Текущий контроль усвоения материала осуществляется путем компьютерного тестирования. Знания по пройденным дисциплинам проверяются тестовыми заданиями. Слушатель допускается к промежуточному контролю знаний только после 100% освоения материала. По результатам промежуточного контроля делается вывод о течении процесса обучения. При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда отметка выставляется в соответствии с таблицей:

70-100%	материал усвоен, зачтено
менее 70%	материал не усвоен, требуется дополнительное обучение

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

№№ п/п	Наименование	Разделы и темы программы
1	Конституция Российской Федерации	1, 7
2	Федеральные законы	
2.1	Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в российской федерации» от 28.07.2012 N 131-ФЗ.	1, 2, 3, 4, 7
2.2	Федеральный закон Российской Федерации «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации». № 18-ФЗ от 10.01.2003 г. (в ред. Федерального закона от 14.06.2012 №78-ФЗ).	1
2.3	Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации». № 181-ФЗ от 17.07.1999 г.	2, 4
2.4	Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» N 125-ФЗ от 24 июля 1998 года	2, 4
2.5	Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» N 116-ФЗ от 21 июля 1997 года	2, 4
2.6	Трудовой кодекс Российской Федерации N197-ФЗ от 30.12.2001 г.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,13
3.	Ведомственные нормативные правовые акты	
3.1	Концепция структурной реформы федерального железнодорожного транспорта (утв. Постановлением Правительства РФ № 448 от 15.05.1998 г.)	1, 3, 4, 7, 10
3.2	Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.08.1992 № 621.	2, 4, 10

№№ п/п	Наименование	Разделы и темы программы
3.3	Положение о премировании работников. Утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 21.04.2014 № 963р	3, 4, 7
3.4	Стратегия развития кадрового потенциала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» на период до 2015 года, утвержденная распоряжением ОАО «РЖД» от 06.08.2012 г. № 1598р.	1, 3, 4, 7, 10
3.5	Стандарт СТО РЖД 1.15.011-2010 «Система управления охраной труда в ОАО «РЖД». Электрическая безопасность. Общие положения», утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» от 13.09.2011 № 2003р.	4, 6
3.6	Стандарт СТО РЖД 15.002-2012 «Система управления охраной труда в ОАО «РЖД». Общие положения», утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» от 28.12.2012 № 2744р.	4, 6
4.	Ведомственные документы	
4.1	Положение о реализации единой политики холдинга «Российские железные дороги» в области управления персоналом, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 14.05.2010 г. № 1038р.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13
4.2	О требованиях к профессиональному образованию работников ОАО «РЖД», утверждено приказом ОАО «РЖД» от 23.09.2014 г. № 63	1, 3, 5
4.3	Перечень должностей руководителей среднего звена, утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 25.06.2013 г. № 1401р.	3
4.4	Методические рекомендации по использованию в работе с персоналом Модели корпоративных компетенций ОАО «РЖД», утверждены распоряжением ОАО «РЖД» от 30.09.2011 г. № 2121р	3, 10, 13
4.5	Положение о грантах для молодых ученых на проведение научных исследований, результаты которых могут быть внедрены в ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 10.04.2008 г. № 740р.	7
4.6	Положение о присуждении грантов на разработку студентами выпускных квалификационных работ по темам, определяемым ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 21.12.2012 г. № 2654р.	7
4.7	Положение об именных стипендиях, присуждаемых ОАО «РЖД», и состав комиссии ОАО «РЖД» по присуждению именных стипендий, образованной распоряжением ОАО «РЖД» от 28 августа 2008 г. № 1825р, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 03.12.2013 г. № 2666р.	7
4.8	Инструкция по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов (ВДТ). ИОТ — 015 — 201	11
4.9	Состав Экспертной комиссии ОАО «РЖД» по рассмотрению работ и подготовке предложений о предоставлении грантов ОАО «РЖД» утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 09.02.2012 г. № 267р.	7
4.10	О доплатах к стипендиям студентов образовательных учреждений	5, 7

№№ п/п	Наименование	Разделы и темы программы
	высшего и среднего профессионального образования железнодорожного транспорта, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 27.08.2008 г. № 1805р.	
4.11	Об учреждении стипендии президента ОАО «РЖД» и утверждении Положения о стипендии имени А.Л. Штиглица, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 28.08.2008 г. № 1825р.	5, 7
4.12	Об учреждении стипендии начальника железной дороги, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 28.03.2012 г. № 608р.	5, 7
4.13	Положение о молодом специалисте ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 30.06.2014 г. № 1545р.	4
4.14	Положение об организации практики студентов и учащихся образовательных учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования железнодорожного транспорта в филиалах ОАО «РЖД» утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 24.10.2005 г. № 1672р.	6
4.15	Положение о наставничестве, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 28.04.2008 г. № 906р	1, 4
4.16	Положение о порядке адаптации работников в ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 30.03.2010 г. № 665р	1, 2, 4
4.17	Положение о подготовке для ОАО «РЖД» специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого приема и целевого обучения, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 29.05.2014 г. № 1371р.	5
4.18	Положение об организации профессионального обучения в ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 17.04.2013 г. № 907р.	4, 13
4.19	О внесении изменений в Положение о дополнительном профессиональном и бизнес-образовании руководителей и специалистов холдинга «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 12.09.2014 г. № 2163р.	4, 13
4.20	О заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями и специалистами подразделений аппарата управления, филиалов, иных структурных подразделений ОАО «РЖД» при направлении их на обучение, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 17.09.2007 г. № 1811р.	4, 13
4.21	Положение о порядке разработки и актуализации программ дополнительного профессионального и бизнес-образования работников холдинга «РЖД» в учебных заведениях, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 12.07.2013 г. № 1554р.	10, 13
4.22	Об образовании Комиссии ОАО «РЖД» по оптимизации договорной работы, выполняемой в рамках оказания образовательных и консультационных услуг по тематике развития персонала, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 15.08.2013 г. № 1781р	8
4.23	Об утверждении в ОАО «РЖД» форм договоров с лицами, направляемыми на профессиональное обучение, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 11.06.2013 г. № 1317р	5, 8

№№ п/п	Наименование	Разделы и темы программы
4.24	Положение о договорной работе в ОАО «РЖД», утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 31.12.2014 № 113	8
4.25	Приказ Министра путей сообщения Российской Федерации: «О порядке изучения и проверки знаний Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации, других нормативных актов, должностных инструкций и Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» № 28Ц от 17 ноября 2000 г., М., 2000.	2, 3, 4, 13
4.26	Регламент взаимодействия по процессу «Обучение и развитие персонала», утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» от 11.09.2013 № 1945р	1, 3, 4, 13
4.27	О повышении работниками ОАО «РЖД» уровня владения иностранными языками, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 04.07.2011 № 1453р.	3, 13
4.28	О внесении изменений в отдельные распоряжения ОАО «РЖД» в связи с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и изменениями в Трудовом кодексе Российской Федерации, утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 14.01.2015 №44	1
4.29	О порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд ОАО «РЖД» утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 17.07.2014 № 1663р.	10, 11
4.30	Операционные инструкции системы ЕК АСУР, СКО	11
5	Иная литература	
5.1	Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения. – Ростов н/д: Феникс, 2004.	12
5.2	Клочкова Е.А. Охрана труда на железнодорожном транспорте. М.: УМЦ ЖДТ, 2004.	2
5.3	Лецкий Э.К. Информационные технологии на железнодорожном транспорте. М.: УМК МПС России, 2002.	11

Заместитель директора ИУИТ по ДПО



С.П. Шумский

Зам. начальника НОЦ ИУИТ



В.Б. Афанасьев

Учебная программа разработана:
к.т.н., доцент, ведущий инженер НОЦ ИУИТ



О.В. Кизим