

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)
Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по цифровой трансформации

/Котов Р.М./

2023_ г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

повышение квалификации

Специалист по кадрам

Начальник УРДО

О. М. Левкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. №795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;

- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 23.03.2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»;

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

1.1. Цель реализации программы

Программа «Специалист по кадрам» разработана для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Цель программы: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, позволяющих обучающемуся успешно работать в избранной сфере деятельности, быть устойчивым и востребованным на рынке труда.

Реализация программы позволит решить следующие задачи:

- обеспечить профессиональное соответствие работников занимаемым должностям в сфере управления персоналом,

- сформировать профессиональные компетенции, наиболее востребованные при работе на должности специалиста по кадрам.

Успех любого работодателя напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. Поэтому проблема управления персоналом, трудовыми отношениями актуальна для всех организаций и учреждений. Для качественного управления персоналом, эффективного кадрового делопроизводства нужно, чтобы специалисты, отвечающие за эту работу, были профессионалами своего дела, а это невозможно без постоянного обучения, повышения своей квалификации или профессиональной переподготовке.

1.2. Характеристика компетенций

В соответствии с внесенными в Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) поправками, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Профессиональный стандарт – это документ, который содержит требования к квалификации работника по определенной должности. Правительство РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений может устанавливать особенности применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более 50% акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом устанавливает Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Таблица 1

Квалификационная характеристика

Наименование программы	ЕТКС	Уровень квалификации
«Специалист по кадрам»	Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом устанавливает Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н	6

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, № 1004 и программы повышения квалификации «Специалист по кадрам».

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен овладеть следующими результатами обучения:

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области архивоведения</p> <p>Уметь: применять знания основных проблем архивного дела в практической деятельности</p> <p>Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела</p>
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле</p> <p>Уметь: применять информационные технологии в практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: тенденциями развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле</p>
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы организации и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеть: навыками в области организации и технологии ДОУ; приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы организации и технологии документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов</p> <p>Уметь: осуществлять работу в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права</p> <p>Уметь: применять полученные знания в практической деятельности</p>

		Владеть: навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда Уметь: использовать правила и нормы охраны труда в практической деятельности Владеть: методикой обеспечения соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права Уметь: выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; организовывать хранение документов по личному составу Владеть: общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу

1.3. Требования к результатам освоения программы

По результатам обучения слушатель должен уметь производить (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству.
2. Грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
3. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
5. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
6. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов.
7. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
8. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.
9. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

10. Определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.
11. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
12. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.
13. Организовывать обучающие мероприятия.
14. Соблюдать нормы этики делового общения.
15. Работать в программе «1С: Зарплата и кадры»

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Дополнительная программа «Специалист по кадрам» разработана для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 160 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.6. Форма обучения

Обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам» осуществляется в очной форме.

1.7. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – лица, желающие освоить программу, имеющие/получающие высшее образование и занимающиеся/планирующие заниматься профессиональной деятельностью.

Объем программы – 160 часов трудоемкости

Форма обучения – *очная с элементами дистанционного образования*

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	Самостоятельная работа, час	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Кадровый менеджмент в системе менеджмента организации.	8	5	3	зачет
1.1	Система управления человеческими ресурсами.	8	5	3	зачет
1.2	Приём на работу	8	6	2	зачет
1.3	Профессиональное развитие и обучение персонала.	8	6	2	зачет
2	Основы кадрового делопроизводства.	10	8	2	зачет
2.1	Этика деловых отношении в работе специалиста по кадрам.	8	5	3	зачет
2.2	Система показателей оценки состояния и использования персонала организации.	8	5	3	зачет
2.3	Антикризисное управление персоналом.	8	4	4	зачет
3	Конфликт как социально-психологическое явление	2	2	-	зачет
3.1	Конфликты в организации	2	2	-	зачет
4	Стили поведения в условиях конфликта	2	2	-	зачет
4.1	Психологическая самооценка личности	2	2	-	зачет
5	Трудовое право	60	44	16	зачет
6	1С:Предприятие 8, Зарплата и управление персоналом	16	16	-	зачет
7	Охрана труда на предприятии	8	4	4	зачет
1.	междисциплинарный зачет	2			зачет
	Всего	160	116	42	

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость час.	Недели			
			Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4
1	Кадровый менеджмент в системе менеджмента организации.	8	УП	УП		
1.1	Система управления человеческими ресурсами.	8	УП	УП		
1.2	Приём на работу	8	УП	УП		
1.3	Профессиональное развитие и обучение персонала.	8	УП	УП		
2	Основы кадрового делопроизводства.	10	УП	УП		
2.1	Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам.	8	УП	УП		
2.2	Система показателей оценки состояния и использования персонала организации.	8		УП	УП	
2.3	Антикризисное управление персоналом.	8		УП	УП	
3	Конфликт как социально-психологическое явление	2		УП	УП	
3.1	Конфликты в организации	2			УП	УП
4	Стили поведения в условиях конфликта	2		УП	УП	
4.1	Психологическая самооценка личности	2			УП	УП
5	Трудовое право	60	УП	УП	УП	УП
6	1С:Предприятие 8, Зарплата и управление персоналом	16	УП	УП	УП	УП
7	Охрана труда на предприятии	8				УП
	Итоговая аттестация междисциплинарный зачет	2				ИА, 3

Условные обозначения

УП

Учебный процесс

ИА

Итоговая аттестация

3

Зачет

2.3. Рабочие программы дисциплин

1 Кадровый менеджмент в системе менеджмента организации.

Организация работы кадровой службы. Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Состав кадровой документации. Порядок подготовки и заключения коллективного договора.

Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка. Порядок составления положения об оплате труда. Порядок составления и корректировки должностных инструкций. Порядок составления, утверждения и ведения штатного расписания. Порядок составления графика отпусков. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени. Персональные данные в кадровом делопроизводстве.

1.1 Система управления человеческими ресурсами.

Функциональная подсистема

Социально-психологическая система

Информационная подсистема

Правовая подсистема

Финансовая подсистема

1.2 Приём на работу

Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу). Порядок ведения личных карточек. Алгоритм изменения условий трудового договора. Порядок предоставления и оформления отпусков. Порядок оформления поощрений. Порядок оформления дисциплинарных взысканий. Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы). Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек. Воинский учет в организации. Аудит кадрового делопроизводства. Передача дел в кадровой службе.

1.3 Профессиональное развитие и обучение персонала

Обучение, осуществляемое непосредственно на рабочем месте.

Обучение вне рабочего места. Инструктаж. Ротация. Ученичество и наставничество. Лекции. Деловые игры. Самостоятельное обучение.

2. Основы кадрового делопроизводства

Кадровая политика в организации. Подбор и отбор персонала. Адаптация персонала.

Обучение персонала. Мотивация персонала. Оценка персонала. Аттестация персонала.

Построение лестниц карьерного роста. Перспективы развития работы службы управления персоналом.

2.1 Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам

Сущность, содержание и социальные функции этики деловых отношений

Основные принципы этики деловых отношений
 Этика и социальная ответственность организации
 Этические нормы в деятельности организации
 Поведение менеджера по персоналу

2.2 Система показателей оценки состояния и использования персонала организации

Результативность труда, профессиональное поведение, личностные качества.

2.3 Антикризисное управление персоналом.

Что такое антикризисное управление персоналом организации На чем базируется система антикризисного управления персоналом Роль руководителя в управлении персоналом в условиях кризиса Оптимизация персонала в антикризисном управлении организацией Бюджетирование расходов на персонал в условиях кризиса

3. Конфликт как социально-психологическое явление

Конфликт. Причины. Функции. Виды конфликтов. Анализ и предотвращение конфликтов.

3.1 Конфликты в организации

Конфликты в организации: понятия, причины, виды, функции

4 Стили поведения в условиях конфликта

Уклонение (уход); приспособление (уступка); конфронтация (принуждение, борьба, соперничество); сотрудничество; компромисс.

4.1 Психологическая самооценка личности

Самооценка - как психологическая категория. Понятие самооценки и ее место в структуре самосознания. Виды самооценки и факторы, влияющие на ее развитие

5. Трудовое право

Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Совместительство и совмещение: сходство и различия. Гарантии при заключении трудового договора. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера. Порядок заключения ученического договора. Особенности регулирования труда с руководителями организаций. Особенности регулирования труда гражданских служащих. Основания расторжения (прекращения) трудового договора. Порядок аннулирования трудового договора. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника. Порядок и основания отстранения от работы. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Оплата труда работников. Режимы рабочего времени. Оплата труда при работе в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных. Порядок предоставления и оплаты отпусков. Порядок направления работников в служебные командировки. Пособия по временной нетрудоспособности. Порядок разрешения трудовых споров. Создание и функционирование системы управления охраной труда. Специальная оценка условий труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Проверки соблюдения трудового законодательства.

6. 1С:Предприятие 8, Зарплата и управление персоналом

Принципы построения систем автоматизации экономической деятельности предприятий. Создание бухгалтерских информационных систем. Бухгалтерские информационные системы. Программное обеспечение автоматизированных систем бухгалтерского учета. Принципы автоматизации учетной информации по разделам бухгалтерского учета. Использование системы «1С: Предприятие» для автоматизации бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия»

7. Охрана труда на предприятии

Инструктажи по охране труда. Обучения по пожарной безопасности и оказанию первой помощи. Ведение документации: журналов о прохождении инструктажей и обучений. Забота о специальной оценке условий труда и медосмотрах.

Итоговая аттестация (2 часа). Сдача междисциплинарного зачета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

1. Лекционные и самостоятельная работа проводятся на базе образовательной платформы Moodle с выходом в систему «Интернет» (в случае применения очно-заочной/очной формы обучения).
2. Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях (в случае применения очной формы обучения).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Рабочее место пользователя	Лекции	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.
Мультимедийная аудитория	Лекции	Мультимедийный комплекс

3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме тестирования.

В лекционных занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия

преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекционных занятиях используется:

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализация дополнительной образовательной программы (повышение квалификации) обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Библиотека КемГУ располагает учебниками и учебными пособиями, включенными в списки литературы, приводимые в рабочих программах дисциплин.

Научная библиотека КемГУ обладает достаточным для образовательного процесса количеством экземпляров учебной литературы и необходимым минимумом периодических изданий. Имеются основные отечественные академические и отраслевые научные журналы специальности, известные иностранные журналы.

КемГУ обеспечивает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями, в т. ч. к электронно-библиотечной системе издательства «Лань», «Юрайт».

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Для использования ЭОР обучающимся необходимо иметь рабочее место с выходом в интернет.

3.5. Учебно-методическое обеспечение программы

Литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.
4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.
7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по учебным дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

Промежуточный контроль – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны вопросы, выносимые на зачет.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной учебной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями.

2.4. Итоговая аттестация

Обучение слушателей заканчивается итоговой аттестацией, которая включает зачет, а допускаются к нему слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы повышения квалификации.

Итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня повышения квалификации обучающихся требованиям.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки обучающихся и оценка сформированности компетенций к выполнению профессиональных задач. Итоговая аттестация включает в себя зачет.

Решение о соответствии компетенций предъявляемым требованиям принимается преподавателем персонально по каждому слушателю программы.

Оценка качества освоения программы включает текущую, и итоговую аттестацию слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию получают удостоверение о повышении квалификации.

2.4.1. Вопросы к зачету

1. Документ, описывающий основные функции сотрудника, занимающего данное рабочее место:

- а) должностная инструкция
- б) квалификационная карта
- в) портрет идеального сотрудника

д) карта компетенций

2. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

- а) 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет
- г) 18 лет

3. Какие признаки соответствуют японскому подходу управления персоналом?

- а) ориентация на качество образования
- б) соответствие работника требованиям рабочего места
- в) личностный потенциал работника
- г) ориентация на текущие задачи

4. Межличностный конфликт – это конфликт между:

- а) личность - группа
- б) группа - группа
- в) руководитель - подчиненный
- г) руководитель - коллектив

5. Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?

- а) беременной женщине
- б) работающему пенсионеру
- в) работникам в возрасте до 18 лет
- в) председателю выборного профсоюзного органа

6. Конфликты надо:

- а) подавлять
- б) не подавлять
- г) управлять конфликтами
- д) не управлять конфликтами

7. Каков допустимый размер ежемесячных удержаний из заработной платы (по общему правилу)?

- а) не более 20% зарплаты
- б) не более 25% зарплаты
- в) не более 50% зарплаты
- г) не более 75% зарплаты

8. К какому виду относится конфликт, в котором сталкиваются интересы двух отделов?

- а) межличностный
- б) межгрупповой
- в) между личностью и группой
- г) внутриличностный

9. Каковы сроки выплаты заработной платы?

- а) не реже чем один раз в два месяца
- б) не реже чем один раз в месяц

- в) не реже чем каждые полмесяца
- г) не реже чем раз в неделю

10. Метод подбора персонала:

- а) собеседование
- б) тестирование
- в) самопроявившиеся кандидаты
- д) поиск внутри организации

11. В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?

- а) в течение двух недель
- б) в течение одного месяца
- в) в течение шести месяцев
- г) в течение двенадцати месяцев

12. Компромисс, как стиль поведения в условиях конфликта, это:

- а) устойчивое и долгосрочное решение конфликта
- б) принятие решения, основанное на взаимных уступках
- в) создание условий для участия в конфликте нового субъекта

13. Как называется документ, описывающий основные квалификационные характеристики, которыми должен обладать «идеальный» сотрудник, занимающий должность?

- а) должностная инструкция
- б) квалификационная карта
- в) портрет идеального сотрудника
- д) карта компетенций

14. То, из-за чего возникает конфликт, - это:

- а) предмет конфликта
- б) субъект конфликта
- в) метод конфликта
- г) стиль поведения в условиях конфликта

15. При каком подходе средства управления человеческими ресурсами ориентированы главным образом на внешний рынок труда, состояние экономики, спрос на конкретный товар и т.д.:

- а) американский
- б) японский
- в) европейский

16. В течение какого периода дисциплинарное взыскание считается действующим?

- а) в течение двух недель с момента наложения взыскания
- б) в течение одного месяца с момента наложения взыскания
- в) в течение шести месяцев с момента наложения взыскания
- г) в течение двенадцати месяцев с момента наложения взыскания

17. Метод отбора персонала:

- а) собеседование
- б) тестирование
- в) самопроявившиеся кандидаты

г) поиск внутри организации

18. К причинам текучести кадров в организации не относят:

- а) собственное желание
- б) нарушение трудовой дисциплины
- в) сокращение штатов
- г) несоответствие занимаемой должности

19. Какой реквизит является обязательным для заявления о приеме на работу?

- а) наименование организации
- б) наименование вида документа
- в) место составления документа
- г) печать

20. Какой нормативный документ содержит унифицированный комплекс первичных учетных документов по личному составу?

- а) Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Федеральный закон «О персональных данных»
- г) Общероссийский классификатор управленческой документации

21. К персональным данным работника не относится:

- а) место рождения
- б) адрес проживания
- в) политические и религиозные убеждения
- г) семейное положение

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

23. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:

- а) да;
- б) нет;
- в) только общепринятые;
- г) по желанию работодателя.

24. Срок хранения в организации трудовой книжки и личной карточки работника:

- а) 25 лет;
- б) 50 лет;
- в) 75 лет;
- г) в зависимости от даты приема работника в организацию.

25. Какие документы можно использовать для подтверждения страхового стажа работника:

- а) письменный трудовой договор;
- б) трудовую книжку;
- в) выписки из приказов о приеме и увольнении с работы;

г) все вышеперечисленное.

26. Перечислите функции управления человеческими ресурсами:

Список литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
9. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ
12. Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 N 2-ФЗ
13. Федеральный закон «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 N 5-ФЗ
14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ
17. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ
18. Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 N 4301-1
19. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-I
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

23. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
25. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия»
26. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
27. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
28. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
29. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)
30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Список литературы основной

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.
3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2016.

Дополнительной

1. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2015
2. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013
3. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 2-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014
4. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 2-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014
5. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2015
6. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2015