

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махаева Наталья Юрьевна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ

Дата подписания: 02.02.2024 11:01:58

Уникальный программный ключ:

fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»**

**Центр дополнительного профессионального образования**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.А. Гусар

« 02 »

2023 г.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	3
1.1. Цель реализации данной дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, категория обучающихся (слушателей). <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
1.3. Трудоемкость обучения.....	7
1.4. Форма обучения.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	9
3.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки .....	9
3.2. Книгообеспеченность. Список литературы.....	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	10
3.3. Организация образовательного процесса .....	10
3.3.1. Лекционные занятия .....	11
3.3.2. Семинары и практические занятия.....	11
3.3.3. Форма оценочного средства.....	11
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	11
3.5. Форма выдаваемого документа об образовании.....	11
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	11
4.1 Управление персоналом .....	11
4.6 Контроль знаний.....	12
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ .....	12
5.1 Тестовые задания к зачету по дисциплине «Управление персоналом» .....	12
5.2 Экспертиза реализованной программы.....	16
5.3. Средства оценки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.....	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

## 1.1. Цель реализации данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, категория обучающихся (слушателей)

Дополнительная программа повышение квалификации «Управление персоналом» разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», в редакции Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н (вступает в силу с 1 сентября 2022 года).

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт приведено в таблице 1.

**Таблица 1. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Документационное обеспечение работы с персоналом	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
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
	Организация и проведение аттестации персонала
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация обучения персонала
	Организация адаптации и стажировки персонала
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
	Организация оплаты труда персонала
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации корпоративно социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики
	Реализация корпоративной социальной политики
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персо-	Разработка системы операционного управления персоналом

налом и подразделением организации	и работы структурного подразделения
	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации
	Реализация системы стратегического управления персоналом организации
	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению

**Основной целью реализации программы является** получение новых знаний, развитие практических навыков для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом и кадровой работы.

**Задачами программы являются:**

- познакомить обучающихся с теоретическими и методическими основами управления персоналом, эволюциями подходов к управлению людьми в организации;
- овладение современными методами управления персоналом;
- ознакомление с основными функциями управления персоналом;
- уяснение специфики управления персоналом в российских организациях;
- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям кадровой работы и показателями оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом.

**Категория обучающихся (слушателей)**

Категория слушателей: управляющие трудовыми ресурсами.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Список компетенций, формируемых слушателями в процессе прохождения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации на основе с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 109н от 9 марта 2022 г. (вступает в силу с 1 сентября 2022 года):

ПК1 Ведение документации по учету и движению персонала

ПК2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные орган

Таблица 2. Список компетенций, формируемых слушателями в процессе прохождения повышения квалификации

Обобщенные трудовые функции	Формируемые, совершенствование компетенции	Уметь	Знать	Трудовые действия
1	2	3	4	5
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</li> <li>2. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</li> <li>3. Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</li> <li>4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</li> <li>5. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор и проверка личных документов работников</li> <li>2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений</li> <li>3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</li> <li>4. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</li> <li>5. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности</li> <li>6. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</li> <li>7. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</li> <li>8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</li> <li>9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</li> </ol>
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения</li> <li>2. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с кон</li> </ol>

	сопровождение процедур оформления трудовых отношений	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</li> <li>3. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</li> <li>4. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</li> <li>6. Вести деловую переписку</li> <li>7. Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ol>	<p style="text-align: center;">6</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Страхования</li> <li>5. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>6. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>7. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>8. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>9. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>10. Правила ведения деловой переписки</li> <li>11. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<p>кретным работником</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</li> <li>4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</li> </ol>
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПКЗ Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>2. Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми</li> <li>3. для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</li> <li>4. Организовывать хранение документов в</li> <li>5. соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>6. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом</li> <li>7. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</li> <li>2. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</li> <li>3. кандидатах</li> <li>4. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</li> <li>5. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>6. Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая</li> <li>7. предварительные процедуры при их заключении</li> </ol>

### 1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения составляет 24 академических часа (0,66 зачетных единиц), в том числе лекции – 16 часа; семинары и практические занятия – 6 часов и 2 часа – итоговая аттестация.

### 1.4. Форма обучения

Форма обучения: очная

### 1.5. Форма аттестации

Форма аттестации осуществляется в виде зачета.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Таблица 3. Учебный план, формируемые компетенции**

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	в том числе			Формируемые компетенции	Итоговая аттестация
			лекции	семинары и практические занятия	самостоятельная работа		
1	2	3	4	6	7	8	
1.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	4	4	-	-	ПК-1... ПК-3	зачет
2.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	4	2	-	ПК-1... ПК-3	зачет
3.	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	6	4	2	-	ПК-1... ПК-3	зачет
4.	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	4	4	-	-	ПК-1... ПК-3	зачет
5.	Оценка эффективности управления персоналом	2	-	2	-	ПК-1... ПК-3	зачет
6.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	2, зачет
7.	<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

8  
Таблица 4. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	Учебные дни				
			1	2	3	4	5
1.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	4	4	-	-	-	-
2.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	1	3	2	-	-
3.	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	6	-	2	3	1	-
4.	Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом	4	-	-	-	4	-
5.	Оценка эффективности управления персоналом	2	-	-	-	-	2
6.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	2
<b>7.</b>	<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>



### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной образовательной программы повышения квалификации**

В качестве помещения для проведения занятий используется учебные аудитории №318 и С1:

Обеспечение учебной аудитории

1. Столы и стулья для обучения слушателей
2. Столы, стулья, кафедра для преподавателей
3. Компьютер
4. Мультимедийный проектор и презентер
5. Выход в Интернет, в том числе беспроводной Wi-Fi
6. Копировальная техника
7. Доска, «флип-чарт» для записей
8. Выставочное учебное оборудование для практических занятий

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение**

1. Учебные информационные стенды с информацией
2. Учебные фильмы и презентации
3. Диски с учебными материалами в электронном виде.
4. Доступ к Информационно-правовым системам.

Программа предполагает наличие следующего организационно-методического обеспечения:

- ✓ наличие специализированной литературы;
- ✓ использование проектного метода в педагогической деятельности;
- ✓ применение современных методов и приемов организации учебно-воспитательного процесса;
- ✓ наличие необходимого дидактического материала, технических средств.

Преподаватель имеет возможность применить различные формы и методы в организации образовательного процесса, такие как:

- лекция;
- рассказ;
- беседа;
- дискуссия;
- консультация;
- практическая работа;
- индивидуальные занятия;
- встречи с интересными людьми;

- опрос;
- тестирование.

### 3.2. Книгообеспеченность. Список литературы

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров в библиотеке
1	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Текст] / Под ред. А.Я. Кибанова. — М., Инфра-М, 2013. — 447с.	<i>Все разделы</i>		20
2	Управление персоналом организации. Практикум [Текст] / Под ред. А.Я. Кибанова. — М., Инфра-М, 2012. — 365с.	<i>Все разделы</i>		5
3	Кибанов А.Я., Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М., Инфра-М, 2013. — 301с.	<i>Все разделы</i>		5
4	Авдеев В.В., Управление персоналом оптимизация командной работы: Реинженеринговая технология [Текст] / В.В. Авдеев. — М., Финансы и статистика, 2006. —290с.	<i>Все разделы</i>		5
5	Резник С.Д., Управление персоналом: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации [Текст] / С.Д. Резник. — М., ИНФРА-М, 2002. — 212с.	<i>Все разделы</i>		3

### Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### 1. Информационно-правовая система «Гарант»

#### Электронные ресурсы в сети Интернет

1. Электронная библиотечная система Лань <http://e.lanbook.com/>

2. Веб-сайтбиблиотеки ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА <http://biblioyaragrovuz.jimdo.com>

### 3.3. Организация образовательного процесса

Форма обучения очная.

Продолжительность занятий – 4-6 часов в день

#### Почасовая структура занятий в день

1 пара	8.30-9.15	9.15-10.00
2 пара	10.10.-10.55	10.55 -11.40
3 пара	12.20-13.05	13.05-13.50
4 пара	14.00-14.45	14.45-15.30
5 пара	15.40-16.25	16.25-17.10
6 пара	17.20-18.05	18.05-18.50

### 3.3.1. Лекционные занятия

Цель обучения: получение новых знаний и компетенций по вопросам управления персоналом организаций. Лекционные занятия включают теоретическую часть, представленную лекциями в виде презентаций, схемами, инструкциями.

### 3.3.2. Семинары и практические занятия

Цель обучения: закрепление знаний, получение навыков экономических, управленческих, логистических и коммуникативных. Представлены учебные видеофильмы.

### 3.3.3. Форма оценочного средства

Зачет.

## 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Таблица 5. Состав педагогических кадров, привлекаемых на почасовой основе**

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность, место работы, ученое звание, степень	Плановая нагрузка, часов
1.	Шинакова Наталья Юрьевна	доцент, кандидат экономических наук	24

### 3.5. Форма выдаваемого документа об образовании

Слушатели, имеющие (получающие) высшее образование получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

## 4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Управление персоналом

Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 24 академических часов (0,66 зачетных единицы), в том числе лекции – 16 часов; практические занятия – 6 часов. Распределение учебных часов по видам занятий по данной дисциплине представлен в таблице 3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах (ДЕ)
1	Функционально-разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами	ДЕ-1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности и процессы в системе управления человеческими ресурсами
2	Кадровое, информацион-	ДЕ-2. Кадровое, информационное,

	ное,техническоеиправовоеобеспечение системы управления персоналом	техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
3	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессетрудовойдеятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ДЕ-3. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
4	Планированиеделовойкарьеры. Перемещения,работа с кадровым резервом	ДЕ-4. Планирование деловой карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом
5	Оценкаэффективности управления персоналом	ДЕ-5. Оценка эффективности управления персоналом

#### 4.6 Контроль знаний

Предусмотрено 2 часа. Зачет.

### 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

#### 5.1 Тестовые задания к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

Содержание тестовых заданий
<p><b>1) Кадровая политика - это:</b></p> <p>а) все, что делается в организации</p> <p>б) <b>система принципов, правил и норм управления персоналом</b></p> <p>в) корпоративная этика</p> <p>г) принципы отбора персонала</p> <p>д) <b>линия поведения в управлении человеческими ресурсами</b></p>
<p><b>2) Основными свойствами кадровой политики являются:</b></p> <p>а) <b>связь со стратегией компании</b></p> <p>б) <b>взаимосвязанность функций и процедур по работе с персоналом</b></p> <p>в) постоянство</p> <p>д) <b>ориентация на долговременное планирование</b></p> <p>е) универсальность</p>
<p><b>3) Разработка кадровой политики относится к:</b></p> <p>а) <b>стратегическому уровню управления</b></p> <p>б) тактическому уровню управления</p> <p>в) оперативному уровню управления</p>
<p><b>4) Под делегированием понимается</b></p> <p>а) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период</p> <p>б) <b>передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя</b></p> <p>в) передача управленческой ответственности подчиненным</p>

<p>г) синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения</p> <p><b>5) Каким характеристикам должен соответствовать персонал при использовании организацией стратегии динамического роста</b></p> <p>а) <b>очень квалифицированный персонал</b></p> <p>б) исполнительный персонал</p> <p>в) персонал готовый рисковать</p> <p>г) <b>проблемно ориентированные работники</b></p>
<p><b>6) Под организационной структурой нужно понимать расстановку людей в соответствии</b></p> <p>а) с тем как это видят руководители</p> <p>б) <b>с разделением труда</b></p> <p>в) со штатным расписанием</p> <p>г) <b>рангами или иерархией</b></p>
<p><b>7) Основные функции организационных структур</b></p> <p>а) <b>эффективное достижение поставленных целей</b></p> <p>б) визуализация функциональных связей</p> <p>в) <b>сведение к минимуму или регулирование влияния индивидуального поведения</b></p> <p>г) <b>осуществление властных функций</b></p>
<p><b>8) Двойное подчинение присутствует в следующем типе организационных структур</b></p> <p>а) линейная</p> <p>б) <b>матричная</b></p> <p>в) дивизиональная</p>
<p><b>9) Профиль должности - это описание:</b></p> <p>а) <b>компетенций</b></p> <p>б) <b>опыта</b></p> <p>в) <b>анкетных данных (пол, возраст, семейное положение и т.п.)</b></p> <p>г) должностных обязанностей</p> <p>д) компенсационного пакета для данной должности</p> <p>е) основных проблемных моментов при выполнении данного вида деятельности</p>
<p><b>10) Какие из утверждений относительно мотивации являются, на Ваш взгляд, правильными?</b></p> <p>а) <b>Всё, что делается в организации, работает на мотивацию или демотивацию.</b></p> <p>б) Высокая заработная плата гарантирует высокую мотивацию работника</p> <p>в) <b>Как бы совершенна не была система стимулирования, она не обеспечит высокую мотивацию сотрудников</b></p> <p>г) Наказание (штрафы выговоры и т.п) – лучший способ заинтересовать работника хорошо работать</p> <p>д) <b>Отношение к делу руководителя определяет мотивацию подчиненных.</b></p> <p>е) <b>В долгосрочном плане понимание поставленной цели и реальной возможности её достичь - хороший мотиватор</b></p> <p>ж) Чем лучше условия труда - тем выше мотивация сотрудников</p> <p>з) <b>Соразмерная регулярная оценка (обратная связь) повышает мотивацию</b></p> <p>и) Оценка, особенно отрицательная, всегда снижает мотивацию</p> <p>к) <b>Руководитель может и должен максимально задействовать внутреннюю мотивацию подчиненных через использование 3-х условий внутренней мотивации: автономия, компетентность (мастерство) и целеустремленность</b></p>
<p><b>11) Для повышения индивидуальной мотивации работников необходимы следующие шаги:</b></p> <p>а) <b>диагностировать ведущую мотивацию сотрудника</b></p> <p>б) установить жесткие дисциплинарные требования</p> <p>в) <b>применять формулу мотивации: потребности-стимул-мотив</b></p> <p>г) наказывать работников за любые отклонения от требований руководителя</p> <p>д) <b>подобрать мотивирующие стимулы</b></p> <p>е) <b>связать рабочие задачи с реализацией личных потребностей сотрудника, показать, как выпол-</b></p>

<p><b>нение рабочих задач приведет к личным достижениям</b></p> <p><b>12) Какие из нижеперечисленных вопросов на выявление мотиваторов карьерного роста относятся к проективным вопросам?</b></p> <p>а) <b>такое успех в работе?</b>  б) что Вас побуждает работать лучше?  в) <b>зачем люди делают карьеру?</b>  г) почему Вы заинтересованы в карьерном росте?  д) <b>почему одни люди стремятся делать карьеру, а другие нет?</b></p>
<p><b>13) К надбавкам и доплатам к заработной плате, выплачиваемым в соответствии с требованиями ТК РФ относятся:</b></p> <p>а) <b>доплата за сверхурочную работу</b>  б) надбавка за руководство бригадой  в) надбавка за наставничество  г) <b>доплата за работу в ночное время</b>  д) <b>двойная оплата труда в праздничные и выходные дни</b>  е) надбавка за профессиональное мастерство</p>
<p><b>14) Для слабой организационной культуры характерны следующие показатели</b></p> <p>а) <b>установка на исполнительство</b>  б) большое внимание к разъяснению философии организации, пропаганде ценностей  в) <b>в отношении с клиентами поведенческие проявления по принципу «выиграть-проиграть»</b>  г) при смене руководителей обращаются к кандидатам извне  д) стремление к постоянному развитию и обучению персонала, освоение новых подходов и методов работы  е) <b>сотрудники плохо знают историю и обычаи своей организации</b>  ж) наличие взаимодействия и постоянной обратной связи, привлечение сотрудников к выработке стратегических решений.</p>
<p><b>15) Аттестация - это процедура</b></p> <p>а) текущей оценки деятельности сотрудника  б) <b>периодической комплексной оценки деятельности работника</b>  в) любой оценки работника по инициативе администрации</p>
<p><b>16) Аттестация персонала выполняет следующие функции:</b></p> <p>а) <b>административную</b>  б) <b>мотивационную</b>  в) <b>информационную</b>  г) терапевтическую  коррекционную</p>
<p><b>17) Для оценки умения работать в команде более всего подходят</b></p> <p>а) <b>ролевая игра</b>  б) интервью  в) профессиональное тестирование</p>
<p><b>18) Когда траектория движения человека в организации связана с работой в разных подразделениях одного уровня, мы говорим о:</b></p> <p>а) вертикальной карьере  б) <b>горизонтальной карьере</b>  в) центrorстремительной карьере</p>
<p><b>19) В чем, по Вашему мнению, цель кадрового аудита?</b></p> <p>а) <b>Оценка эффективности и производительности работы персонала и программ управления человеческими ресурсами, которые использует организация для достижения стратегических целей</b>  б) Обеспечение обратной связи с персоналом организации  в) Анализ кадрового потенциала организации</p>
<p><b>20) Какие задачи решает кадровый аудит?</b></p> <p>а) <b>выявление соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития</b></p>

- б) выявление соответствия структуры системы управления персоналом организационной структуре организации
- в) проверка соблюдения правил, закрепленных существующей нормативно-правовой базой
- г) выявление нарушителей трудовой дисциплины
- д) выявление причин возникающих трудовых конфликтов и других проблем социально-трудовой сферы, разработка путей их разрешения, предотвращения и снижения негативного воздействия
- е) оценка эффективности руководителей подразделений

**21) Что может быть предметом анализа при кадровом аудите?**

- а) Степень укомплектованности штата и необходимость в приеме на работу дополнительного числа сотрудников
- б) Качественная структура руководящего состава
- в) Процессы производства товаров или услуг
- г) Стили руководства
- д) Бухгалтерский учет
- е) Социально-психологическая атмосфера
- ж) Финансовая деятельность организации
- з) Причины сопротивления изменениям

**22) По мере удаления руководителей от вершины власти доля времени, затрачиваемого на коммуникации уменьшается**

- а) верно
- б) не верно

**23) Для оценки компетенций, связанных с управлением проектами при отборе персонала лучше всего использовать следующие методы**

- а) интервью
- б) резюме
- в) психологическое тестирование
- г) рекомендации с предыдущих мест работы
- д) анализ документов и анкетных данных
- е) испытательный срок
- ж) профессиональное тестирование
- з) ассесмент-центр

**24) Методами обучения персонала на рабочем месте являются:**

- а) инструктаж, ротация, наставничество
- б) тренинги, стажировки
- в) экспертная оценка
- д) интервью, тестирование

**25) Форма обучения на рабочем месте, при реализации которой сотрудник временно перемещается в другой отдел, на другую должность с целью овладения новыми знаниями, умениями, навыками, называется:**

- а) ротацией
- б) ученичеством
- в) тренингом
- г) инструктажем

**26) Подготовка и проведение корпоративного мероприятия может осуществляться как проект с использованием технологий управления проектами**

- а) да
- б) нет
- в) нечто среднее

**27) Что из нижеперечисленного отражает связь знаний работников и организационных инноваций:**

- а) Знания рождают инновации.

- б) **Иновации создают устойчивость бизнеса во времени и снижают затраты.**  
 в) Обучение, направленное на получение новых знаний никак не связано с инновационными процессами в организации  
 г) **Иновации создают потребности в обучении, получении новых знаний**

### Критерии оценки:

- «**Зачтено**» выставляется студенту, если по итогам прохождения теста он ответил правильно больше чем на 60% вопросов.

- «**Незачтено**» выставляется студенту, если он не прошел тест или ответил правильно менее чем на 60% предлагаемых вопросов.

## 5.2 Экспертиза реализованной программы

Анкета-опросник, предлагаемая слушателям, обеспечивает оценочную экспертизу реализованной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная анкета является анонимной и никто не сможет узнать, кто давал ответы на вопросы.

### 1. Организация обучения

№ п/п	Показатель	Да	Нет
1.1	Информацию о проведении обучения я получил(а) заблаговременно		
1.2	Расписание, информация о программе обучения и преподавателях мне были доступны		
1.3	Я получал(а) все ответы на вопросы, касающиеся обучения		
1.4	Я считаю, что организацию обучения можно было сделать лучше		
1.5	Я удовлетворен(а) отношением административного персонала		

### 2. Содержание программы

№ п/п	Показатель	Да	Нет
2.1	Вся информация по программе мне была интересна		
2.2	Часть тем я бы убрал(а) из программы		
2.3	Я считаю что необходимо добавить некоторые важные темы в программу		
2.4	Я потерял(а) время посещая занятия по это программе		

Какие темы необходимо добавить в программу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Отзыв по содержанию программы:

Я приобрел новые знания по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я приобрел следующие умения и практические навыки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Оценка качества работы преподавателей

Оцените уровень работы следующих преподавателей:

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
1.					
2.					



3.					
----	--	--	--	--	--

Мнение о преподавателях \_\_\_\_\_

#### 4. Условия обучения и проживания

Данный раздел заполняется слушателями, которые проживали и питались в институте.

№ п/п	Показатель	Да	Нет
4.1.	Меня устраивает материально-техническое оснащение учебной аудитории		
4.2	У меня был доступ к информационным ресурсам, учебно-методическим пособиям		
4.3	Меня устраивает качество питания		
4.4	Меня устраивает качество проживания		
4.5	Я удовлетворен(а) отношением обслуживающего персонала		

Ваше мнение \_\_\_\_\_

#### 5. Рекомендации и пожелания

№ п/п	Показатель	Да	Нет
5.1	Я буду стремиться принять участие в обучении в следующий раз		

### 5.3. Средства оценки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Освоение дополнительной профессиональной программы проф. переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей. Показатели оценки и виды оценочных средств представлены в таблице 6.

**Таблица 6. Показатели оценки, критерии и шкала оценки знаний слушателей, виды контрольных заданий**

Профессиональные компетенции	Показатели оценки знаний			Виды контрольных заданий (оценочных средств)
	Показатель оценки	Критерии оценки		
		Не зачтено	Зачтено	
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p><b>Должны знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<p><b>Не знают:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<p><b>Знают:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	Зачет

<p>ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	
<p>ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	

**Таблица 7. Показатели оценки, критерии и шкала оценки умений слушателей, виды контрольных заданий**

Профессиональные компетенции	Показатели оценки знаний			Виды контрольных заданий (оценочных средств)
	Показатель оценки	Критерии оценки		
		Не зачтено	Зачтено	
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p><b>Должны уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<p><b>Не уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<p><b>Умеют:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</li> <li>2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</li> <li>5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</li> <li>6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	Зачет

<p>ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</li> <li>8. Правила ведения деловой переписки</li> <li>9. Нормы этики делового общения</li> </ol>	
<p>ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственных органах</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li> <li>2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li> <li>7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>8. Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ol>	

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки осуществляется посредством зачета.

Результаты зачета определяются следующими критериями оценки:

- «Зачтено» выставляется студенту, если по итогам прохождения теста он ответил правильно больше чем на 60% вопросов.

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он не прошел тест или ответил правильно менее чем на 60% предлагаемых вопросов.

Руководитель центра  
дополнительного профессионального  
образования

Ю.С. Уткина