

**Общество с ограниченной ответственностью
«ПрофПромЭко»**

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор



«ПрофПромЭко»
Эгамова Н. Ю.
«05» июня 2023 г.

Дополнительная профессиональная программа-
Программа повышения квалификации

Кадровый менеджмент

г. Москва 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы.....	3
1.1	Область применения программы.....	3
1.2	Цель реализации программы.....	3
1.3	Планируемые результаты обучения.....	3
1.4	Категория слушателей.....	5
1.5	Трудоемкость обучения.....	5
1.6	Форма обучения.....	5
2	Содержание программы	6
2.1	Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации	6
2.2	Календарный учебный график.....	7
2.3.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Информационные системы в профессиональной деятельности.....	8
2.4.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент.....	11
2.5.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления.....	13
2.6.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....	15
2.7.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Управленческая психология.....	17
2.8.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Кадровый рекрутинг.....	19
2.9.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Самоменеджмент руководителя.....	22
2.10.	Рабочая программа производственной практики (по профилю ДПП).....	24
3	Условия реализации программы (организационно-педагогические условия)	26
3.1	Материально-технические условия.....	26
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	27
3.3	Организационно-педагогические условия.....	31
4	Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы).....	32
	Приложение 1. Образец титульного листа на итоговую аттестацию.....	50

1. Общая характеристика программы

1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа является программой повышения квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Содержание программы разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Минтрудом России 06.10.2017 № 691н), на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 N 955 (ред. от 26.11.2020), на основании требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Данная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации действительна для всех слушателей, обучающихся на отделении дополнительного профессионального образования по данному направлению. Обязательным условием является приложение к данной программе календарного учебного графика.

1.2 Цель реализации программы

Целью данной программы является Совершенствование компетенций, необходимых для ведения профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

1.3 Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатели должны:

иметь практический опыт:

1. поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
2. выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
3. проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
4. проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
5. оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
6. анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
7. документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора;
8. сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

уметь:

1. определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
2. собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на

рынке труда;

3. пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
4. применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
5. обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
6. оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
7. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
8. анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
9. работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
10. организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
11. вести деловую переписку;
12. соблюдать нормы этики делового общения;
13. анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;
14. анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
15. классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;
16. определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;
17. классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;
18. объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;
19. анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;
20. выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;

знать:

1. источники обеспечения организации кадрами;
2. технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
3. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
4. структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
5. основы психологии;
6. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
7. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
8. законодательство Российской Федерации о персональных данных;
9. локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;
10. нормы этики делового общения;
11. базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
12. общую характеристику и основные функции управления;
13. классификацию и содержание функций управления;
14. типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;
15. элементы внешней и внутренней среды организации;
16. содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;
17. основные теории мотивации;
18. источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

1.4 Категория слушателей

Работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: **180** часов, из них:

- аудиторных занятий – **138** часов (**45** ч. – лекции, **93** ч. - практические занятия)
- итоговая аттестация – **6** часов;
- внеаудиторных занятий (производственная практика по профилю ДПП) – **32** часа.

Обучение проводится в течении 3 месяцев.

1.6. Форма обучения: очная.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Форма обучения: очная

Срок обучения – 2 месяца

Количество часов по учебному плану – 180 часов

Режим занятий – 24 часа в неделю

Категория слушателей: работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Шифр	Наименование циклов, дисциплин, практик	Всего часов	в том числе		Промеж. аттестация
			Лекции	Практ. зан.	
1.	Общепрофессиональный цикл дисциплин	134	45	89	
ОП.01	Информационные системы в профессиональной деятельности	28	2	26	зачет
ОП.02	Менеджмент	14	8	6	зачет
ОП.03	Документационное обеспечение управления	26	2	24	зачет
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6	4	2	зачет
ОП.05	Управленческая психология	28	13	15	зачет
ОП.06	Кадровый рекрутинг	24	12	12	зачет
ОП.07	Самоменеджмент руководителя	8	4	4	зачет
2	Производственная практика (по профилю ДПП)	36		36	зачет
3	Подготовка к итоговой аттестации	4		4	
4	Итоговая аттестация	6		6	защита реферата
	ВСЕГО:	180	45	135	

Примечание 1: Обучение завершается сдачей итоговой аттестации в форме разработки и защиты реферата.

Примечание 2: По завершении обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти.

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график занятий по программе повышения квалификации

«Кадровый менеджмент»

учебная неделя	Учебный день	Объем часов	Наименование дисциплин, практик
1	Понедельник	2	Менеджмент
	Вторник	2	Менеджмент
		2	Документационное обеспечение управления
	Среда	4	Управленческая психология
	Четверг	2	Менеджмент
		2	Документационное обеспечение управления
2	Понедельник	4	Управленческая психология
	Вторник	4	Управленческая психология
	Среда	2	Управленческая психология
		2	Документационное обеспечение управления
	Четверг	2	Менеджмент
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
Пятница	4	Управленческая психология	
	3	Понедельник	4
Вторник		4	Управленческая психология
Среда		4	Кадровый рекрутинг
Четверг		4	Управленческая психология
Пятница		2	Управленческая психология (зачет)
		2	Менеджмент
4	Понедельник	2	Документационное обеспечение управления
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Вторник	4	Документационное обеспечение управления
	Среда	2	Менеджмент
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Четверг	4	Документационное обеспечение управления
5	Понедельник	4	Документационное обеспечение управления
	Вторник	2	Менеджмент (зачет)
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Среда	4	Документационное обеспечение управления
6	Понедельник	2	Документационное обеспечение управления (зачет)
		2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности (зачет)
	Вторник	4	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Среда	2	Кадровый рекрутинг
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Четверг	2	Кадровый рекрутинг
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Пятница	4	Информационные системы в профессиональной деятельности
7	Понедельник	2	Кадровый рекрутинг
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Вторник	4	Кадровый рекрутинг
	Среда	2	Кадровый рекрутинг
		2	Информационные системы в профессиональной деятельности
	Четверг	2	Кадровый рекрутинг
2	Самоменеджмент руководителя		
8	Понедельник	4	Кадровый рекрутинг
	Вторник	4	Информационные системы в профессиональной деятельности (зачет)
	Среда	2	Кадровый рекрутинг (зачет)
		2	Самоменеджмент руководителя
	Четверг	4	Самоменеджмент руководителя (зачет)
	Пятница	2	Производственная практика (по профилю ДПП)
9		32	Производственная практика (по профилю ДПП), руководитель практики от колледжа Кузнецова Н.П.
10		2	Производственная практика (по профилю ДПП) (зачет)
		4	Подготовка к итоговой аттестации
		6	Итоговая аттестация
	Итого:	180	

2.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Информационные системы в профессиональной деятельности

Целью освоения учебной дисциплины ОП.01 Информационные системы в профессиональной деятельности является изучение слушателями автоматизированных информационных технологий в организационно-экономических системах управления, формирование и развитие навыков по их использованию в будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина ОП.01 Информационные системы в профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

знать:

3.1 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.2 базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **28** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **28** часов, из них:
лекций - **2** часа, практических занятий - **26** часов.

Тематический план учебной дисциплины ОП.01 Информационные системы в профессиональной деятельности

<i>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</i>	<i>Содержание учебного материала, практические работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
Раздел 1. Основные понятия информационных технологий		2	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Понятия информационных технологий. Назначение и виды информационных технологий. Общие понятия об информационных системах. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании технических средств информационных технологий. Назначение, состав, основные характеристики технических и инструментальных средств информационных технологий.	2	
Раздел 2. Офисные информационные технологии		26	
Тема 2.1. Технология создания и обработки текстовых объектов	Содержание учебного материала	4	
	Создание, редактирование и форматирование профессионально оформленных документов.		
	Лабораторная работа №1. Создание профессионально оформленного текстового документа с использованием таблиц.	2	
	Лабораторная работа №2. Создание профессионально оформленного текстового документа с графикой и формулами.	2	
Тема 2.2. Технология создания и обработки числовых объектов	Содержание учебного материала	4	
	Создание и управление электронной книгой. Обработка экономической и статистической информации. Графическое представление данных. Анализ данных.		
	Лабораторная работа №3. Выполнение расчетных операций в MS Excel. Построение сводных таблиц.	2	
	Лабораторная работа №4. Выполнение расчетных операций в MS Excel. Построение диаграмм.	2	
Тема 2.3. Мультимедийные технологии обработки и представления информации	Содержание учебного материала	2	
	Создание профессионально выполненных презентаций. Форматирование слайдов и презентаций. Применение схем анимации. Работа с графическими объектами. Добавление звуков и фильмов.		
	Лабораторная работа №5. Создание интерактивной презентации.	2	
Тема 2.4. Базы данных	Содержание учебного материала	4	
	Основные понятия баз данных. Классификация баз данных. Интерфейс СУБД Microsoft Access. Создание		

<i>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</i>	<i>Содержание учебного материала, практические работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
	специализированных приложений для учета и контроля данных. Создание отчетов в соответствии с потребностями. Управление данными и их проверка.		
	Лабораторная работа №6. Разработка таблиц и форм базы данных в Access.	2	
	Лабораторная работа №7. Разработка запросов и отчетов базы данных в Access.	2	
Тема 2.5. Информационно-правовая система	Содержание учебного материала	2	
	Интерфейс компьютерной правовой системы КонсультантПлюс. Возможности поиска необходимой информации.		
	Лабораторная работа №8. Подбор необходимой информации средствами КонсультантПлюс.	2	
Тема 2.6. Браузеры и программы для работы с электронной почтой	Содержание учебного материала	4	
	Основные почтовые программы. Интерфейс MicrosoftOutlook. Функции почтового клиента и органайзера.		
	Лабораторная работа №9. Отправка и получение электронной почты с вложениями.	2	
	Лабораторная работа №10. Взаимодействие с сайтами кадрового рекрутинга.	2	
Раздел 3. 1С: Зарплата и управление персоналом	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа №1. Настройка программы и параметров учёта. Заполнение сведений об организации. Заполнение справочников. Работа с классификаторами. Кадровое планирование. Вакансии. Отчёты по кадровому планированию.	2	
	Практическая работа №2. Набор персонала. Работа с кандидатами. Обучение и аттестация персонала. Планирование занятости. Кадровые перестановки. Планирование отпусков. Анкетирование в программе.	2	
	Практическая работа №3. Штатное расписание. Приём на работу в организацию. Кадровое перемещение и увольнение. Кадровый учёт невыходов на работу. Персонифицированный учёт в программе. Военский учёт в программе. Отчеты по кадровому учету. Зачетное занятие.	2	
	ИТОГО:	28	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Целью освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент является выработка у слушателей системного представления об управлении организацией в условиях рыночной среды.

Дисциплина ОП.02 Менеджмент способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен*:

уметь:

У.13 анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;

У.14 анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;

У.15 классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;

У.16 определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;

У.17 классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;

У.18 объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;

У.19 анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;

У.20 выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;

знать:

3.1 системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

3.2 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

3.3 общую характеристику и основные функции управления;

3.4 классификацию и содержание функций управления;

3.5 типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;

3.6 элементы внешней и внутренней среды организации;

3.7 содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;

3.8 основные теории мотивации;

3.9 источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **14** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **14** часов, из них:
лекций – **8** часов, практических занятий – **6** часов.

Тематический план учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Организация как система управления	Содержание учебного материала	2	
	Понятие, назначение и виды менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	2
	Практическая работа № 1 Ролевая игра «Производство самолетов».	1	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	8	
	Основные составляющие цикла менеджмента. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Основные стадии планирования. Виды планов.	2	2
	Практическая работа № 2. Составление миссии и дерева целей организации. Организация. Типы структур управления.	1	
		1	2
	Мотивация и потребности. Делегирование полномочий. Контроль и его виды.	2	
	Практическая работа № 3. Определение потребностей сотрудников и их персональных мотивов.	2	
Тема 3. Координация управления	Содержание учебного материала	2	
	Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Уровни, этапы и методы принятия решений. Условия эффективности управленческих решений.	1	2
	Практическая работа № 4. Ролевая игра «Принятие управленческого решения».	1	
Тема 4. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала	2	
	Коммуникации в организации. Психология и этика делового общения. Организация общения. Беседы и совещания. Деловой этикет. Телефонные переговоры. Невербальные средства делового общения. Власть и влияние. Виды, источники и баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы, модели. Влияние лидера и лидерские качества. Стили управления.	1	2
	Практическая работа № 5. Выявление помех и проблем передачи информации. Зачетное занятие.	1	
ИТОГО:		14	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Целью освоения учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является формирование профессиональных знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, документоведения и архивоведения.

Дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.5 обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

У.6 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

У.7 организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

У.11 вести деловую переписку;

знать:

3.6 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

3.7 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

3.8 законодательство Российской Федерации о персональных данных;

3.9 локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **26** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **26** часов, из них:
лекций – **2** часа, практических занятий - **24** часа.

Тематический план учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

<i>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</i>	<i>Содержание учебного материала, практические работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
Тема 1. Признаки и функции документа. Классификация документов.	Содержание учебного материала	6	
	Признаки и функции документа. Классификация документов.	2	2
	Практическое занятие № 1 Оформление реквизитов документов.	2	
	Практическое занятие № 2 Оформление бланков документов.	2	
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	12	
	Практическое занятие № 3 Оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 4 Изучение системы документации.	2	
	Практическое занятие № 5 Оформление приказов по основной деятельности организации.	2	
	Практическое занятие № 6 Общие основы и оформление деловой корреспонденции.	2	
	Практическое занятие № 7 Составление писем.	2	
	Практическое занятие № 8 Оформление документов при организации документооборота.	2	
Тема 3. Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала	8	
	Практическое занятие № 9 Формирование и хранение дел.	2	
	Практическое занятие № 10 Оформление документации по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 11 Проведение экспертизы ценности дел. Подготовка дел к архивному хранению.	2	
	Практическое занятие № 12 Регистрация занятости работников. Учет рабочего времени и отсутствия на работе.	2	
	ИТОГО:	26	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Целью освоения учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является формирование профессиональных знаний в области действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, приобретение навыков работы с нормативными материалами, его анализа и практического использования.

Дисциплина ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.5 обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

У.6 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

У.11 вести деловую переписку;

знать:

3.6 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

3.7 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

3.8 законодательство Российской Федерации о персональных данных;

3.9 локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **6** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **6** часов, из них:
лекций – **4** часа, практических занятий - **2** часа.

Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

<i>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</i>	<i>Содержание учебного материала, практические работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
Тема 1.	Содержание учебного материала	6	
Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Федеральные законы. Подзаконные акты. Постановления, инструкции, разъяснения Министерств, ведомств, комитетов. Законы и нормативно-правовые акты субъектов РФ. Нормативные акты органов местного самоуправления. Локальные нормативные акты предприятий, организаций. Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Дисциплинарная ответственность работника. Материальная ответственность работника. Оплата труда. Административные правонарушения и административная ответственность.	2	2
	Основы работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
	Практическое занятие № 1 Отработка навыков работы в СПС «КонсультантПлюс».	2	
	ИТОГО:	6	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Управленческая психология

Целью освоения учебной дисциплины ОП.05 Управленческая психология является психологическая подготовка кадрового менеджера, а также некоторые способы и методы применения кадровым менеджером своих психологических знаний в практической деятельности.

Дисциплина ОП.05 Управленческая психология способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.12 соблюдать нормы этики делового общения;

У.13 анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;

У.14 анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;

У.16 определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;

У.17 классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;

знать:

3.5 основы психологии;

3.10 нормы этики делового общения;

3.18 источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **28** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **28** часов, из них:
лекций – **13** часов, практических занятий - **15** часов.

Тематический план учебной дисциплины ОП.05 Управленческая психология

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Общая характеристика управленческой психологии как самостоятельной науки	Содержание учебного материала	2	
	Предмет и задачи психологии управления. Становление и развитие психологии управления как науки. Основные принципы и методы управленческой психологии.	2	2
Тема 2 Закономерности внутренней психической деятельности личности	Содержание учебного материала	12	
	Понятие личности, структура личности. Когнитивные процессы в управленческой деятельности. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности.	2	2
	Практическое занятие № 1 Основные свойства внимания и методики их изучения. Исследование особенностей памяти.	2	
	Практическое занятие № 2 Изучение индивидуальных особенностей мышления.	2	
	Индивидуально-типологические особенности личности, обеспечивающие эффективность управленческой деятельности.	2	2
	Практическое занятие № 3 Оценка типа темперамента.	2	
	Практическое занятие № 4 Диагностика акцентуаций характера.	2	
Тема 3 Социально-психологические основы деятельности руководителя	Содержание учебного материала	14	
	Психология мотивации.	1	2
	Практическое занятие № 5 Методика диагностики степени удовлетворенности основных потребностей.	1	
	Поведение людей в группе. Психология руководства и лидерства.	2	2
	Практическое занятие № 6 Методика изучения межличностных отношений в группе.	2	
	Психология общения и организационные коммуникации. Психология делового общения.	2	2
	Практическое занятие № 7 Методы исследования общения. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	
	Психология конфликта. Управление организационными конфликтами.	2	2
	Практическое занятие № 8 Оценка уровня конфликтности. Решение конфликтных ситуаций.	2	
	ИТОГО:	28	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Кадровый рекрутинг

Целью освоения учебной дисциплины ОП.06 Кадровый рекрутинг является формирование у слушателей комплексных знаний в области внешнего и внутреннего рекрутинга на практическом уровне.

Дисциплина ОП.06 Кадровый рекрутинг способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

знать:

3.1 источники обеспечения организации кадрами;

3.2 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.4 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **24** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **24** часа, из них: лекций – **12** часов, практических занятий - **12** часов.

Тематический план учебной дисциплины ОП.06 Кадровый рекрутинг

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Основы подбора и отбора персонала	Содержание учебного материала	10	
	Теоретические и методологические основы подбора и отбора персонала. Найм в категориях маркетинга. «Продукт», «рынок», «цена», «спрос». Кадровое планирование. Виды кадровых услуг. Функции кадровых услуг в экономике региона. Планирование вакансий. Заявка на подбор персонала.	2	2
	Кадровые агентства и агентства по трудоустройству.	1	
	Практическая работа № 1. Определение достоинств и недостатков подбора персонала через кадровые агентства.	1	
	Этапы подбора персонала. Собеседование. Проверка квалификации. Анкета и отчет о кандидате. Представление кандидата.	2	2
	Практическая работа № 2. Составление перечня вопросов для собеседования с указанием значения и смысловой нагрузки каждого вопроса.	2	
	Практическая работа № 3. Анализ ситуации «Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами».	2	
Тема 2. Рекрутинг	Содержание учебного материала	8	
	Технологии и инструменты рекрутинга. Лизинг и аутплейсмент персонала. Методика рекрутинга персонала. Профиль должности. Анализ внутреннего и внешнего рынка: коррекция, изменение, дополнение. Создание проверочных заданий для профиля должности.	1	2
	Практическая работа № 4. Составление описания предлагаемой должности.	1	
	Пути поиска персонала: внутренний поиск. Кадровый резерв. Горизонтальное и вертикальное перемещение. Дивизиональные перемещения. Ошибки внутреннего поиска.	2	2
	Практическая работа № 5. Деловая игра «Отбор руководителя из кадрового резерва».	2	
	Пути поиска персонала: внешний поиск. Особенности поиска персонала разного уровня. Объявление о вакансии. Работа с резюме и отзывами. «Ширина потока» кандидатов.	1	2
	Практическая работа № 6. Составление перечня причин отказа в работе.	1	
Тема 3. Адаптация персонала	Содержание учебного материала	2	
	Документирование и планирование процесса адаптации. Наставничество. Оценка результатов адаптации персонала.	1	2
	Практическая работа № 7. Анализ ситуации «На завод пришел новичок».	1	
Тема 4. Профессиональная этика в сфере	Содержание учебного материала	4	
	Этические нормы в рекрутинге. Основные нормы этики в отношениях с соискателями. Этика в отношении кандидатов. Кодексы взаимоотношений основных участников кадрового рынка. Этика отказа.	2	2

<i>Наименование разделов и тем учебной дисциплины</i>	<i>Содержание учебного материала, практические работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
рекрутинга	Повышение эффективности работы кадровых служб. Стандарт рекрутингового процесса.		
	Практическая работа № 8. Анализ ситуаций «Опоздания», «Как вернуть сотрудников?», «Кто станет руководителем?»	2	
	ИТОГО:	24	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Самоменеджмент руководителя

Целью освоения учебной дисциплины ОП.07 Самоменеджмент руководителя является формирование у слушателей представлений и навыков самоменеджмента для повышения эффективности управленческой деятельности.

Дисциплина ОП.07 Самоменеджмент руководителя способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

знать:

3.1 источники обеспечения организации кадрами;

3.2 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.4 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки слушателей **8** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя **8** часов, из них:
лекций – **4** часа, практических занятий - **4** часа.

Содержание учебной дисциплины ОП.07 Самоменеджмент руководителя

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Основные методы управления личной эффективностью	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия и элементы системы управления эффективностью. Личная и корпоративная эффективность. П. Друкер «Эффективный управляющий». Результативность и эффективность. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина. Парадигма, принципы, результаты. Понятие навыка. «Мягкие» и «жесткие» навыки. Парадигма «целого» человека. Стадии работы над навыками.	1	2
	Практическая работа № 1. Определение параметров собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности.	1	
Тема 2. Хронометраж. Поглотители рабочего времени. Планирование задач	Содержание учебного материала	2	
	Техника учета времени. Правила и значение хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Особенности ежедневного планирования. Алгоритм планирования дня. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.	1	2
	Практическая работа № 2. Составление ежедневного плана на неделю вперед на основе принципа Парето, матрицы Эйзенхауэра, методики контекстного планирования.	1	
Тема 3. Управление личной карьерой	Содержание учебного материала	2	
	Целеполагание. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера. Качества современного руководителя. Стилль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Стадии деловой жизни менеджера.	1	2
	Практическая работа № 3. Выявление собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.	1	
Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	Содержание учебного материала	2	
	Установки человека. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.	1	1
	Практическая работа № 4. Проверка целей во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет на соответствие SMART-принципу. Структурирование целей и расстановка приоритетов. Зачет.	1	
	ИТОГО:	8	

2.10. Рабочая программа производственной практики (по профилю ДПП)

Рабочая программа производственной практики (по профилю ДПП) является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Минтрудом России 06.10.2017 № 691н), на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 N 955 (ред. от 26.11.2020), на основании требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Целями и задачами производственной практики является формирование у слушателей практического опыта по основным видам профессиональной деятельности: оформление организационно-распорядительной документации при найме и увольнении персонала, оформление организационных документов по персоналу, организация всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (организации). По завершении производственной практики слушателями предоставляются аттестационные листы.

Производственная практика способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения производственной практики слушатель должен:

иметь практический опыт:

1. поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
2. выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
3. проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
4. проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
5. оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
6. анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
7. документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора;
8. сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

Количество часов на освоение программы производственной практики

Максимальной учебной нагрузки слушателей - **36** часов, в т.ч. внеаудиторных занятий – **32** часа.

Содержание производственной практики (по профилю ДПП)

<i>Код ПК</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Наименование тем производственной практики</i>	<i>Объем часов</i>
ПК.1 – ПК.3	Вводное занятие. Выдача заданий на производственную практику.	Тема 1. Оформление организационно-распорядительной документации при найме персонала	2
	Ознакомление с документацией отдела кадров. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности.		2
	Подготовка и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи.		2
	Оформление личной карточки работника.		2
	Оформление трудового договора (срочного и бессрочного).		2
	Оформление приказа о приеме на работу и записи в трудовую книжку.		2
	Оформление документов при приеме на работу по совместительству.		2
	Оформление документов при приеме с испытательным сроком.		2
	Оформление документов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.	Тема 2. Оформление организационно-распорядительной документации при увольнении персонала	2
	Оформление документов при расторжении трудового договора по инициативе работника.		2
	Оформление документов при расторжении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.		2
	Оформление документов при переводе работника.		2
	Оформление штатного расписания.	Тема 3. Оформление организационных документов по персоналу	2
	Оформление должностной инструкции.		2
	Оформление графика отпусков.		2
	Оформление положений, инструкций, правил внутреннего распорядка.		2
	Оформление справок, актов, доверенностей, докладных и служебных записок.		2
	Зачетное занятие.		2
	ИТОГО:		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ)

3.1 Материально-технические условия

Общество с ограниченной ответственностью «ПрофПромЭко» обладает материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Используется нежилое помещение, соответствующее Санитарным нормам, расположенное по адресу: 125375, город Москва, улица Тверская, дом 14/1, строение 1, этаж 5, помещение I, комната 3 находящиеся в распоряжении ООО «ПрофПромЭко».

Данное помещение оснащено необходимым оборудованием для реализации и проведения обучения по образовательной программе: Стол для переговоров- 1 шт; Кресло- 5 шт; Ноутбук- 2 шт; Шкаф- 1 шт; Флип чарт- 1 шт.

Производственная практика проводится в кадровых службах на предприятиях, в учреждениях и организациях города Москвы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами представлены в таблице 3.2.1.

Таблица 3.2.1 Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы
1.	Информационные системы в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 31.12.2001 №198-ФЗ. 1. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и её расчёту в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. Практическое пособие – М.: «1С-Пабблишинг»; СПб.: Питер, 2016. 2. Секреты профессиональной работы с 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты. Издание 2. 3. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в 1С Зарплата и управление персоналом 8 редакция 2,5 Издание 9. 4. Зарплата и управление персоналом редакция 3,0 Практические решения. 5. Гладкий А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с. 6. Информационные системы в экономике : учеб. пособие для вузов / под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова .- 2-е изд., доп и перераб. - Москва: Вузовский учебник, 2012. - 411 с. 7. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для вузов / под ред. В. В. Трофимова; Санкт-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов.- 3-е изд., пераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013 - 522 с. 8. Ивасенко А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении : учеб. пособие для студентов вузов / А. Г. Ивасенко А. Ю., Гридасов В. А. Павленко .- 4-е изд., стер. - М. : КноРус, 2010. - 154 с. 9. Логинов В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие / В.Н.Логинов.-2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2012.-240 с. 10. Уткин, В. Б. Информационные технологии управления: учеб. Для студентов вузов /В. Б. Уткин, К. В. Балдин. - М.: Академия, 2012. - 396 с. 11. Вестник компьютерных и информационных технологий: журнал. - М.: Агентство «Роспечать». 12. Информационные технологии: журнал // Информационные технологии с ежемесячным приложением. - М.: Агентство «Роспечать». 13. Информационное общество: журнал. - М.: Агентство "Роспечать". 14. Программные продукты и системы: журнал. - М.: Агентство «Роспечать». 15. http://www.garant.ru - Информационно-правовой портал. 16. http://www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс». 17. www.1s.ru компания “1С” – разработчик ИС автоматизации управления предприятием. 18. www.parus.ru компания “Парус” – разработчик ИС управления предприятием
2.	Менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с. 2. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы
		3. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р.Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 320 с. 4. Данько, Т.П., Голубев, М.П. Менеджмент и маркетинг, ориентированный на стоимость: Учебник / Т.П. Данько, М.П. Голубев. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 416 с. 5. Коротков Э.М., Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с. 6. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Академцентр, 2013. - 240 с. – комплект кейсов-ситуаций для анализа
3.	Документационное обеспечение управления	1. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 2. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 3. ГОСТ Р 6.30-2003.УСД.УС ОРД. Требования к оформлению документов. М.: Стандарт, 2003. 4. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: КНОРУС, 2016. - 256 с. 5. Байкова И.Ю. Полное руководство секретаря-референта. - М.: Рид Групп, 2016.-208 с. 6. Быкова ТА., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. 7. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. - М: Юнити-Дана, 2016.- 390 с. 8. Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. 3-е изд., перераб., доп. - М.: Проспект, 2015. - 480 с. 9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник М: ЮРАЙТ, 2016. - 576 с. 10. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2015. - 208 с. 11. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: Учеб. пособие. - М.: Форум, 2015. - 416 с. 12. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. — .М: Омега-Л, 2016. - 289 с. 13. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. М., 2015. - 152 с. 14. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - 2-е изд. - Ростов-н/Д.: Март, 2015. - 304 с. 15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» / Росархив, ВНИИДАД - М., 2013. - 272с. 16. Пшенко А.В., Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления»: учебник для учреждений среднего проф. образования/ 12-е изд. перераб. и дополн.- М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224с. 17. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. - 10-е итзд., стереотип. - М.: Академия, 2015. – 176 с. 18. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - 2-е изд., обнов. - Спб.: Питер, 2016.- 176 с.

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы
		19. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. — 9-е изд., стер. — М: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с. 20. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2016. - 176 с. 21. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 31.12.2001 №198-ФЗ. — интернет-ресурсы — презентации — унифицированные формы документов по делопроизводству
4.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. 2. Тузов Д.О., Аракчеев В.С., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - М.: Форум; Инфра-М, 2015. 3. Хабибуллин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО. - М.: ИД «Форум», 2016.
5.	Управленческая психология	1. Верисов Н.Н. Психология управления. – М.: МОДЭК, 2016. 2. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии С-Пб.: Питер, 2015. 3. Конфликтология. / Под ред. А.Я. Кибанова. М. Инфра-М, 2014. 4. Куница В.Н., Казаринова Н.В. Межличностное общение. С-Пб. : Питер, 2015. 5. Леонов Н.И. Психология делового общения. М. Модек, 2016. 6. Машков В.Н. Психология управления. – СПб.: Питер, 2015. 7. Морозов А.В. Деловая психология. – СПб.: Союз, 2016. 8. Ньюстром Д., Дэвис Л. Организационное поведение. – С-Пб.: Питер, 2015. 9. Обозов Н. Н. Психология конфликта и способы его разрешения. С-Пб, Питер., 2016. 10. Психология управления /под ред. Л.К. Аверченко. – М.: Инфра-М, 2014. — комплект психодиагностических методик по оценке персонала, — компьютерные тесты по психологии
6.	Кадровый рекрутинг	1. Базаров Т.Ю., Ерёмин Б.Л. Управление персоналом М – ЮНИТИ, 2016. 2. Беляцкий Н.П. Управление персоналом: учебное пособие. – М: Проспект, 2016. 3. Ильин А.И. Планирование персонала на предприятии: учебник. – М: Академия, 2015. 4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе М.: Проспект, 2015. 5. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика М.: Проспект, 2015. 6. Управление персоналом организации / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. 7. Валинуров И. Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших! – М.: «Феникс», 2014. 8. Иванова С. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час. – М.: «Альпина Паблишер», 2013. 9. Как найти своих людей. Искусство подбора и оценки персонала для руководителя. - М.: «Альпина Паблишер», 2013. 10. Литвак М., Чердакова В. Рекрутинг – это драйв! - М.: «Феникс», 2012. 11. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов. М.: Стандарт, 2003.

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы
		12. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 31.12.2001 №198-ФЗ. – интернет-ресурсы – комплект демонстрационных образцов по кадровой работе различных организаций региона
7.	Самоменеджмент руководителя	1. Резник С.Д., Соколов С.Н. Персональный менеджмент. - М.: Инфра-М, 2016. 2. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2015. 3. Яныхбаш А. 101 совет по тайм-менеджменту. – М.: Альпина Паблишер, 2015. 4. Перерва П.Г. Искусство самомаркетинга. Трудоустройство без проблем. — М.: Инфра-М. 2014.

3.3. Организационно-педагогические условия

Повышение квалификации проводится квалифицированными специалистами, имеющими высшее образование, обладающими соответствующими знаниями и практическим опытом работы.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 180 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность учебного процесса повышения квалификации в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация успеваемости и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения учебных дисциплин программы. Формы и условия проведения промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие и изучившие весь материал, прошедшие промежуточную аттестацию, предусмотренные программой. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных слушателями профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы о повышении квалификации установленного образца – **Удостоверение о повышении квалификации**.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в виде проведения зачета, в форме тестирования с устной беседой:

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тест 1 Обязательные локальные нормативные акты

1 В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2 Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3 Какие из нижеперечисленных работодателей не имеют права или не обязаны принимать локальные нормативные акты?

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям.

4 Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?

1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица,

утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения

3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения

4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5 Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

6 Какая дата является датой локального нормативного акта?

1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
2. Дата подписания
3. Дата утверждения
4. Дата составления

Тест 2 Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1 В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2 Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

1. Порядок обработки персональных данных
2. Порядок хранения и использования персональных данных
3. Права работодателя в области
4. Порядок передачи персональных данных

3 Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4 Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными и руководителей структурных подразделений

5 Работодатель выдает новогодние подарки детям сотрудников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

1. В день увольнения работника
2. В течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено соглашением
3. Срок уничтожения работодатель определяет самостоятельно

6 Какой максимальный штраф предусмотрен для организации за обработку персональных данных без согласия работника?

1. 20 000 рублей
2. 75 000 рублей
3. 50 000 рублей
4. Штраф в данной ситуации не предусмотрен

Тест 3. Прием и оформление на работу

1 Сотрудника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку о состоянии здоровья, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушении норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника
2. ИНН работника, справку о судимости
3. ИНН работника, справку о судимости, справку о состоянии здоровья.

2 Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работ

3 С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?

1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя

4 Организация приняла на работу сотрудника 12.03.20. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России - с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» - с 30.07.2019 по 13.02.2020. Какую организацию необходимо уведомить о заключении

трудового договора?

1. Управление ФСО России
2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
3. ЧОП «Ваша безопасность»

5 В каком случае работодатель может внести запись о работе в трудовую книжку по желанию сотрудника?

1. Сотрудник работает по ГПД
2. Сотрудник работает по совместительству
3. Сотрудник работает по срочному договору

6 Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?

1. СНИЛС
2. Паспорт
3. ИНН
4. Документ об образовании

Тест 4. Режимы рабочего времени

1 Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?

1. Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
2. Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
3. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором

2 Работодатель принял на работу 19.03.2019 уборщицу с режимом неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня: уборщица работает пять дней в неделю, суббота и воскресенье выходной, продолжительность ежедневной работы – 2 часа, время начала рабочего дня 18:00, окончания рабочего дня 20:00, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. 8 мая 2019 года работница отработала 2 часа. Есть ли в приведенном примере нарушения трудового законодательства?

1. Да, работнице не предоставляется перерыв для отдыха и питания
2. По общему правилу рабочий день уборщицы должен был быть сокращен на час, если только работодатель не относится к непрерывно действующим организациям и должность уборщицы не отнесена к отдельным видам работ
3. Нет, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, продолжительность ежедневной работы которых меньше 4х часов, если это указано в трудовом договоре

3 Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Сотрудник работает по 6 часов в день

4 Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.

1. Только письменное согласие
2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия Работника

5 Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

1. Сменный график
2. Предоставление выходных по скользящему графику
3. Гибкий режим рабочего времени

6 Можно ли сделать субботу и воскресенье рабочими днями при сменном графике?

1. Нет, это запрещено ТК РФ
2. Можно, но работу в эти дни нужно оплачивать в двойном размере
3. Можно. Оплата работы за эти дни производится в обычном порядке

Тест 5. Время отдыха

1 Работодатель установил продавцам следующий режим рабочего времени: день работают, день отдыхают, продолжительность рабочего дня 12 часов (с 9:00 до 21:00), выходные по скользящему графику. Работникам предоставляется часовой оплачиваемый перерыв для отдыха и питания, который входит в рабочее время. В ПВТР определены места для приема пищи. Правильно ли работодатель установил режим рабочего времени?

1. Да, у продавцов на рабочей неделе иногда даже 3 выходных.
2. Нет, не соблюдается минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха
3. Нет, перерыв для отдыха и питания не должен включаться в рабочее время

2 Работник принят на работу 23 мая 2017 года. В течение года ему по письменному заявлению предоставили отпуска без сохранения заработной платы: 4 дня в сентябре 2017 года, 6 дней в декабре 2017, 5 дней в феврале 2018 года и 3 дня в апреле 2018. Определите рабочий год работника.

1. с 23 мая 2017 по 22 мая 2018 года
2. с 23 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года
3. с 23 мая 2017 года по 26 мая 2018 года

3 Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 29 апреля по 28 мая 2018 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 30 апреля по 6 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?

1. 4 июня
2. 3 июня
3. 5 июня

4 Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

Тест 6. Увольнение работников по инициативе работодателя

1 Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации?

1. Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности
2. Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, в личную карточку по форме Т-2 и отложить их до явки работника за документами
3. Уточнить не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
4. Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой, внести запись об увольнении в личную карточку по форме Т-2

2 Трудовой договор с работником был заключен 20 марта 2017 года сроком на один год. Дата прекращения срочного трудового договора - 19 марта 2018 года. Приказ об увольнении работника подготовили 19 марта (смотрите документ ниже). Правильно ли составлен приказ?

1. Нет, в документах-основаниях не указаны реквизиты уведомления работника о дате истечения срока трудового договора
2. Да, правильно, в случае, если было уведомление работника об истечении срока трудового договора. Но реквизиты уведомления рекомендуется указывать в документах-основаниях

3 Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?

1. Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Не предоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
2. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
3. Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

4 Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от

подписания приказа и был составлен соответствующий акт

3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

Тест 7. Обеспечение персоналом

1 Организация приняла решение проводить аттестацию работников. Обязана ли организация разработать и утвердить локальный нормативный акт, регламентирующий порядок проведения аттестации?

1. Нет, не обязана

2. Обязана только в том случае, если речь идет о бюджетном учреждении

3. Да, обязана

2 Компания приняла решение проводить аттестацию работников с целью установить систему поощрений. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно. Аттестацию работников можно проводить только с целью определения уровня квалификации работников

2. Правомерно только в том случае, если организация является коммерческой

3. Да, правомерно

3 Обязаны ли коммерческие организации проводить аттестацию работников?

1. Нет, не обязаны

2. Да, обязаны

3. Обязаны только в том случае, если осуществляют тот вид деятельности, где обязательность проведения аттестации установлена законом

4 Какие внешние факторы влияют на потребность в персонале?

1. Рынок труда

2. Изменение в законодательстве

3. Кадровая политика конкурентов

4. Цели организации, для выполнения которых нужен персонал

5 Как часто проводить плановую аттестацию работников?

1. Раз в полгода

2. В те промежутки времени, которые установлены локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок проведения аттестации

3. Раз в год

6 Внеплановую аттестацию работников проводят:

1. Только один раз в месяц

2. Если выявлен факт, при котором необходимо провести внеплановую аттестацию, например, изготовили некачественную продукцию, и из-за этого возникли проблемы

3. Только один раз в год

7 Критерии оценки при аттестации работников следует устанавливать:

1. Исходя из сложности выполняемой работником работы, а также из его должностных обязанностей при условии, когда в трудовом договоре (должностной инструкции) функции работника максимально четко определены

2. Только исходя из специфики работы организации

3. Исходя из специфики работы организации, а также из условий, влияющих на финансовые показатели деятельности

8 Укажите возможные из указанных виды обучения персонала:

1. Подготовка персонала

2. Повышение квалификации персонала
3. Переподготовка персонала
4. Аттестация персонала

9 Укажите основные задачи адаптации персонала:

1. Улучшение материального положения работника
2. Улучшение показателей производительности труда на начальном этапе
3. Отсутствие психологического дискомфорта
4. Снижение текучести кадров

10 К проведению аттестации работников необходимо создать аттестационную комиссию. Как ее утвердить?

1. Выпустить отдельный приказ о создании аттестационной комиссии. Этого будет достаточно
2. Указать о составе аттестационной комиссии в приказе о проведении аттестации
3. Выпустить отдельный приказ о создании аттестационной комиссии или указать о составе аттестационной комиссии в приказе о проведении аттестации

Урок 8 Установление и выплата заработной платы

1 Работнику ООО «Вектор» установлена заработная плата: оклад – 10 000 рублей, и ежемесячная премия в размере 20% от оклада. Данное условие зафиксировано в трудовом договоре. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно. Оклад работника не может быть меньше минимального размера оплаты труда

2 Какие составляющие включает в себя заработная плата?

1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
3. Стимулирующие выплаты, например, премии
4. Основная часть, например, оклад

3 Конкретная дата выплаты зарплаты устанавливается в любом из следующих документов:

1. В правилах внутреннего трудового распорядка
2. В коллективном договоре
3. В трудовом договоре
4. В учетной политике

4 Расчетный листок должен содержать следующую информацию:

1. О составных частях зарплаты
2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
3. О размере отпускных
4. Об основаниях удержаний
5. О размерах удержаний
6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
7. О сумме суточных за командировку по России

5 Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?

1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты

2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты

3. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом заявление должно быть нотариально заверено

6 Работник обратился к работодателю с просьбой выплачивать ему зарплату в наличной форме. Работодатель данную просьбу не удовлетворил. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно

2. Да, правомерно

3. Правомерно только в том случае, если данное событие имело место, начиная с 2018 года

7 В организации расчетные листки выдаются работникам только по электронной почте. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно, если такой порядок определен трудовым договором, коллективным договором или локальным нормативным актом

2. Нет, неправомерно

3. Правомерно только в том случае, если у организации есть на это разрешение от контролирующих органов

8 Правомерно ли утверждение: «В трудовом договоре необязательно указывать конкретный размер оклада. Достаточно сослаться на штатное расписание»?

1. Да, правомерно

2. Нет, неправомерно

3. Правомерно только в том случае, если речь идет о коммерческой Организации

9 Изменение размера тарифной ставки или оклада, определенного штатным расписанием, должно быть:

1. Внесено в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения с работником в письменной форме

2. Внесено в трудовой договор путем переоформления трудового договора на дату изменения размеров тарифной ставки или оклада

Приложение к промежуточной аттестации:

3 вопрос 2 теста- Анкета соискателя

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

Основное назначение анкеты – получить информацию о претенденте на вакансию, поэтому просим Вас внимательно заполнить анкету, учитывая следующее:

– компания гарантирует полную конфиденциальность информации;

– компания оставляет за собой право проверить достоверность сведений, приведенных в Анкете

Вакансия	
Ф.И.О	
Дата рождения	
Адрес прописки	
Контактный телефон	

Паспорт:	Серия: №	Кем выдан:
Место рождения		

Образование: _____

Опыт работы: _____

Владение иностранным языком: _____

Семейное положение: _____

Последнее место работы, должность: _____

Профессиональные достижения: _____

В соответствии со статьей 9 Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____, настоящим представляю работодателю ОАО «Альянс» (ОГРН 1234567890123, ИНН 7896543211), зарегистрированному по адресу: 125432, г. Москва, ул. Бутырская, д. 76 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве. Настоящее согласие действует со дня его подписания.
Дата Подпись

3 вопрос 3 теста - трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата составления " ____ " _____ г.

№ ____

Г. Москва

_____, именуем____
(наименование работодателя)
в дальнейшем "Работодатель" (ИНН), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем____ в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О. работника)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем

Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в виде защиты реферата (написание реферата, оформление презентации и доклада по предложенной тематике), реферат и презентация предоставляются аттестационной комиссии в бумажном (реферат) и электронном (реферат и презентация) виде:

1. Кадровый менеджмент как важнейшая часть современного менеджмента организаций.
2. Кадровый менеджмент – ключ к конкурентоспособности современных организаций.
3. Теоретические и исторические основы кадрового менеджмента.
4. Управление персоналом как процесс и система.
5. Основные подходы к управлению персоналом.
6. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом.
7. Кадровая политика организации.
8. Преобразование традиционной структуры управления персоналом в современную.
9. Роль кадровых служб в использовании творческого потенциала личности работника.
10. Профессиональная подготовка менеджера по кадрам.
11. Сущность и характеристика кадрового планирования.
12. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
13. Основы управления персоналом.
14. Структура деятельности кадровых служб.
15. Особенности кадровой политики в вопросах подбора персонала.
16. Технология управления развитием персонала.
17. Политика организации в вопросах вознаграждения и стимулирования труда персонала.
18. Особенности управления процедурой аттестации персонала.
19. Анализ основных направлений кадровой работы.
20. Сравнительный анализ источников формирования кадрового состава.
21. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
22. Особенности процедуры оценки персонала при найме на работу.
23. Анализ форм и методов управления кадровым резервом.
24. Формы и методы профессионального обучения.
25. Собеседование как метод профессионального отбора персонала.
26. Анализ основных заявительных документов при оценке кандидатов.
27. Профессиональные испытания и проведение тестирования как методы оценки кандидатов.
28. Влияние конфликтов и стрессов на эффективность деятельности персонала.
29. Этика делового общения работника кадровой службы.
30. Самоменеджмент и самомотивация руководителя.

Требования к реферату

Реферат - это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он строится в основном с опорой на оригинал, поскольку в него включают фрагменты из первоисточника. Это обобщения и формулировки, которые имеются в первичном документе и переносятся в реферат в виде цитаты.

Реферат - это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Реферат пишется для того, чтобы глубоко изучить материал. С таким рефератом слушателю предстоит выступить на итоговой аттестации.

Этапы работы над рефератом.

- Выбор темы.
- Подбор и изучение основных источников по теме.
- Составление библиографии.

- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана реферата.
- Написание реферата.

Примерная структура реферата.

Титульный лист (приложение 1).

Содержание. Последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.

Введение. Определяется актуальность темы, формулируется суть исследуемой проблемы, указываются цель и задачи реферата.

Основная часть. Каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельный вопрос, логически является продолжением предыдущего.

Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата.

Список литературы. Как правило, при разработке реферата используют не менее 7-10 различных источников, год издания которых не старше 5 лет.

Рекомендации к составлению реферата.

Реферат следует записывать лаконичным литературным языком, рассчитанным на определенный круг читателей (или слушателей).

Не начинайте текст реферата с повторения его названия.

Максимально используйте существующую в психологии общения и языкознании терминологию.

При первом применении новых терминов объясните их значение, избегая сложных конструкций, а также предложений, не имеющих прямого отношения к определению термина.

Строго соблюдайте единообразие условных обозначений, символов, размерностей и сокращений, оформления цитат и примечаний в сносках.

В заключение сделайте краткий вывод по существу реферируемого предмета.

Требования к содержанию реферата.

- содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать;
- все рассуждения в реферате нужно аргументировать;
- реферат должен показывать личное отношение автора к излагаемому в нем материалу;
- изложение должно быть ясным, простым, точным и при этом выразительным;
- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше пользоваться безличными конструкциями;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки после тех слов, к которым они относятся (в квадратных скобках сначала указывается номер источника в списке литературы, а затем через запятую страница, например: [4, стр. 32]).

Требования к оформлению реферата

Реферат выполняется на одной стороне листа формата А4 без рамки, при этом выдерживаются следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 15 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Текст должен иметь шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт., межстрочный интервал – 1,5, выравнивание – по ширине, абзац – 15 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначаться арабскими цифрами без точки и записываться с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Наименование разделов и подразделов пишутся жирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равным двум интервалам, между заголовком подраздела и текста – один интервал.

Например:

1 Методологические основы менеджмента

1.1 Основные понятия и категории

Текст.

1.2 Эволюция менеджмента

Текст.

1.3 Основные подходы к управлению

Текст.

Критерии оценки реферата

"ОТЛИЧНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.
- последовательность и логичность, т.е., чтобы все аргументы четко и ясно сформулированы, а все доказательства логичны и располагались в определенной последовательности.
- сбалансированность, т.е. все разделы реферата приблизительно равны по объёму.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

- объем реферата - от 15 до 30 печатных страниц.

"ХОРОШО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим.
- последовательность и логичность.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

Но при этом сбалансированность разделов реферата нарушена, объем реферата несколько занижен или превышен (до 15 или до 40 страниц).

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.

Но при этом стиль реферата свободный, последовательность и логичность нарушена, сбалансированность разделов реферата нарушена, недостаточная широта проведенного исследования, отсутствие ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений не соответствует предъявляемым требованиям, объем реферата несколько занижен или завышен (до 15 или до 40 страниц).

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если реферат не написан.

Правила оформления презентаций

Общий порядок слайдов:

- 1) Титульный.
- 2) План презентации.
- 3) Основная часть.
- 4) Заключение (выводы).
- 5) Спасибо за внимание (подпись).

Правила шрифтового оформления:

- 1) Шрифты должны быть понятными.
- 2) Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- 3) Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы:

- 1) Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- 2) Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- 3) Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- 4) Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

- 1) На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- 2) Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- 3) Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- 4) Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
- 5) Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране:

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация - используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

После создания и оформления презентации, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Критерии оценки презентаций

Баллы	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью учителя
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Студент в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Студент иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Студенту нужна помощь в выборе эффективного процесса	Студент может работать только под руководством преподавателя
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым

Отличная презентация	45 - 50 баллов
Хорошая презентация	30 - 44 баллов
Удовлетворительная презентация	15 - 29 баллов
Презентация нуждается в доработке	менее 15 баллов

Требования к докладу

1. Доклад не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При подготовке доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Доклад должен быть синхронизирован с представляемыми слайдами презентации;
5. Продолжительность выступления с докладом – 5-7 минут.

Критерии оценки доклада

"ОТЛИЧНО": ставится, если продемонстрировано обобщение и логическое построение материала доклада, проявлено собственное отношение к проблеме; доклад и слайды презентации синхронизированы; выступление не выходит за рамки регламента.

"ХОРОШО": доклад соответствует критериям оценки «отлично», но не показано собственное отношение к проблеме.

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": доклад соответствует критериям оценки «хорошо», но регламент выступления не выдержан.

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если доклад не выполнен.

Оценка за итоговую аттестацию выставляется как средняя арифметическая среди трех критериев (написание реферата, презентация работы и доклада).

Оценочные и методические материалы по темам программы представлены в приложении 2.