

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.09.2023

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b50e554111970c5da

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. ПАРАХИНА»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



В.Н. Масалов

2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«Управление персоналом»**  
(название программы)

Разработчик программы: институт развития сельских территорий и  
дополнительного образования

Орел

Составитель программы:  
Паршутина И.Г., д.э.н., профессор  
Савкин В.И., д.э.н., профессор

Программа рассмотрена на заседании института развития сельских территорий и дополнительного образования  
протокол № 3 от «14» октября 2022 г.

Директор института развития сельских территорий и дополнительного образования  
Савкин В.И., д.э.н., профессор

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ  
протокол № 7 от «30» сентября 2022 г.

**Согласовано:**

Ученый секретарь Ученого совета

Сидоренко О. В.

Директор  
Института развития сельских территорий  
и дополнительного образования

Савкин В.И.

## Содержание

1. Структура дополнительной профессиональной программы .....	4
1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы.....	4
1.2. Цель обучения .....	5
1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции .....	7
1.4. Учебный план.....	10
1.5. Календарный учебный график .....	10
2. Организационно-педагогические условия .....	11
2.1. Форма организации образовательной деятельности .....	11
2.2. Условия реализации программы .....	11
2.3. Ресурсы для реализации программы.....	11
2.4. Иные условия реализации программы.....	11
2.5. Материально-технические условия реализации программы.....	11
3. Рабочие программы модулей .....	13
3.1. Рабочая программа Модуля 1 Правовое обеспечение кадровой службы .....	13
3.2. Рабочая программа Модуля 2 Управление персоналом организации .....	14
4. Учебно-методическое обеспечение .....	16
5. Оценка качества освоения программы.....	17
5.1. Внутренний мониторинг качества образования .....	17
5.2. Промежуточная аттестация .....	18
5.3. Итоговая аттестация .....	18
5.4. Оценочные материалы .....	18
5.5. Критерии оценивания.....	22

## 1. Структура дополнительной профессиональной программы

### 1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрирован в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 15.02.2012 № 126н, зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2012 № 23484 (в действующей редакции);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

- профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2020 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136;

- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 № 59466 (в действующей редакции);

- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;

- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 72 часа (2 зачетные единицы) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестация.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Удостоверение о повышении квалификации дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## 1.2. Цель обучения

Программа имеет целью: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации посредством формирования знаний, умений и навыков в области управления персоналом.

Программа предусматривает формирование знаний в области нормативного регулирования в части управления персоналом, современных методов организации и ведения работы с персоналом, организации кадровой службы и управления персоналом в условиях действующего трудового законодательства.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности: административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Объектами профессиональной деятельности являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.



Содержание программы учитывает: профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2020 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136.

Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
07.003 Специалист по управлению персоналом	Операционное управление персоналом подразделением организации	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7
	Стратегическое управление персоналом	Разработка системы стратегического управления персоналом	H/01.7

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (трудовая функция G/02.7)

ПК-2 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/01.7)

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

Основание: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в действующей редакции)

Наименование должности, профессии	Должностные обязанности (характеристика работ)
Менеджер по персоналу	Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных

заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

### 1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (трудовая функция G/02.7)

*Слушатель должен знать:* теории управления персоналом и его мотивации; формы и методы оценки персонала и результатов их труда; технологии оперативного управления персоналом организации; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности; экономика труда; организационно-штатная



структура организации; политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура; цели, стратегия развития и бизнес-план организации; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; порядок урегулирования трудовых споров; требования и правила проведения аудита работы с персоналом; формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями; порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения; применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности; контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи; определять показатели эффективности работы персонала подразделения; управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; составлять планы деятельности структурного подразделения организации; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов; производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала; вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; проводить аудит результатов работы с персоналом; работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения; формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* планирование деятельности структурного подразделения и персонала; оперативное управление персоналом структурного подразделения организации; расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета; разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов; проведение инструктажа по охране труда; постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их



выполнения, контроль исполнения; разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения; формирование отчетов о работе структурного подразделения.

ПК-2 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом (трудовая функция Н/01.7)

*Слушатель должен знать:* методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности; методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; методы анализа количественного и качественного состава персонала; методы организационного проектирования; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности; технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал; требования охраны и безопасных условий труда; цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура; основы технологии производства и деятельности организации; основы социологии, психологии и экономики труда; основы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; организационная структура организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; порядок заключения договоров (контрактов); правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации; проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; разрабатывать корпоративные социальные программы; вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников; работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом; организовывать мероприятия по

обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации; организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности; разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом; разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; формирование системы оплаты и организации труда персонала; разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации; разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; формирование бюджета на персонал; разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.

#### 1.4. Учебный план

№	Наименование курсов, дисциплин (модулей)	Всего, часов	В том числе, час			Формы аттестации	
			Контактная работа		СР	зачет	экзамен
			Л	ПЗ, ЛЗ			
1	Модуль 1. Правовое обеспечение кадровой службы	36	16	10	10	+	-
2	Модуль 2. Управление персоналом организации	34	14	10	10	+	-
	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	-	-	2	-
	Всего по программе	72	30	20	20	2	-

Примечание:

- Л – лекции;
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа;
- трудоемкость зачета (экзамена) по дисциплине (модулю) входит в общий объем по соответствующей дисциплине (модулю)
- \* - последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) установлено в соответствии с календарным учебным графиком.

#### 1.5. Календарный учебный график

№	Наименование модулей (тем), разделов	Всего, час	Распределение материала программы по неделям занятий	
			1	2
1	Правовое обеспечение кадровой службы	36		
2	Управление персоналом организации	34		
	Итоговая аттестация	2		
	Всего по программе	72	-	-

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

## 2. Организационно-педагогические условия

### 2.1. Форма организации образовательной деятельности

2.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и содержит 2 учебных модуля, которые включают в себя перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение тем, иных видов учебной деятельности слушателей и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (лабораторные занятия) и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

### 2.2. Условия реализации программы

2.2.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2.2. Обучение осуществляется одновременно и непрерывно.

2.2.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ».

2.2.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

### 2.3. Ресурсы для реализации программы

2.3.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

2.3.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

2.3.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

2.3.4. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

### 2.4. Иные условия реализации программы

2.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

### 2.5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения



работы		
1	2	3
<p>Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concensus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus с кабелем-удлиннителем 15, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501xl, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 Мгц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa 534/210"320*427 MW</p>	<p>Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>
<p>Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область,</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>



г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2		
Учебная аудитория № 1-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы  302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

### 3. Рабочие программы модулей

#### 3.1. Рабочая программа Модуля 1 Правовое обеспечение кадровой службы

3.1.1. Цели модуля: формирование знаний, умений и навыков в области обеспечения работы с персоналом, ведения документации по учету и движению кадров.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах правоотношений в сфере трудового права, администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (трудовая функция G/02.7)

ПК-2 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/01.7)

3.1.2. Тематическое содержание:

Перечень тем

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Трудовое право	18	8	6	4	-
2	Кадровое делопроизводство	18	8	4	6	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	36	16	10	10	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ – практические занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

3.1.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- знать основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- уметь применять и использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.).

### Содержание модуля

#### Тема 1. Трудовое право

Система трудового права. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Трудовой кодекс Российской Федерации, его структура и место в системе источников трудового права. Субъекты трудового права. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Защита персональных данных работника. Трудовой договор. Изменение трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Дисциплина труда. Режим рабочего времени, порядок его установления. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Дисциплинарные взыскания.

#### Тема 2. Кадровое делопроизводство

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Книги и журналы учета кадровой документации, порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Штатное расписание. Организационно-штатная структура. Прием на работу, основные требования, порядок заполнения. Трудовой договор (контракт). Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Приказы по личному составу. Виды договоров гражданско-правового характера и их отличия от трудовых договоров. Трудовая книжка. Личное дело. Ведение воинского учета. Информационные технологии в управлении персоналом.

### 3.2. Рабочая программа Модуля 2 Управление персоналом организации

3.2.1. Цели модуля: совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для оценки рынка труда и реализации трудового потенциала в системе отношений занятости; изучение трудовых ресурсов и их качества; ознакомление с характеристикой современного рынка труда.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах организации труда, методах управления конфликтами, комплексной оценки управленческого труда, критериях оценки кадровых решений, оценки затрат на персонал организации.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (трудовая функция G/02.7)

ПК-2 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/01.7)

### 3.2.2. Тематическое содержание:

#### Перечень тем

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Организация труда персонала	18	8	6	4	-
2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	16	6	4	6	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	34	14	10	10	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ – практические занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

### 3.2.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- знать основы кадрового планирования, управления карьерой, организации работы с кадровым резервом;
- знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- уметь применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- уметь определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- владеть навыками управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда.

#### Содержание модуля

##### Тема 1. Организация труда персонала

Персонал предприятия (организации) как объект управления. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости. Трудовые ресурсы и их качество. Характеристика современного рынка труда, занятость и безработица. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Виды систем управления персоналом предприятия. Организация труда персонала. Обучение и повышение квалификации персонала. Ротация кадров. Сущность и задачи организации труда. Обеспечение безопасности труда работников предприятия. Организация рабочего места. Концепция научного управления персоналом. Японский опыт управления человеческими ресурсами. Международная организация труда.

##### Тема 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности



Теории мотивации. Виды и способы мотивации. Мотивация как процесс. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Нематериальная система мотивации. Управление мотивацией. Особенности и проблемы трудовой мотивации. Стимулирование труда. Сущность стимулирования труда и его функции. Виды стимулирования труда и их классификация. Требования к организации стимулирования труда. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда. Показатели эффективности деятельности службы управления персоналом. Комплексная оценка управленческого труда. Критерии оценки кадровых решений. Методы оценки эффективности, применяемые в системе управления персоналом.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета [http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user\\_id/834](http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user_id/834)

##### Перечень основной литературы:

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — ISBN 978-5-9916-8710-2 - <https://biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>

4. Ключкова, Е. Н. Экономика предприятия: учебник для бакалавриата / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под редакцией Е. Н. Ключковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 447 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-06001-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/06001-0>. -

##### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6

2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

3. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>

4. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>



5. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

6. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

#### Периодические издания (журналы)

1. Вопросы экономики. - М., 2006-2022, 1-12 (в год).

2. Менеджмент в России и за рубежом. - М., 2006-2022, 1-6 (в год).

3. Управление персоналом. – 2017-2022 (1-24) (в год).

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Международная реферативная база данных Scopus. Неограниченный доступ. Режим доступа: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

8. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

10. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

11. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

12. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

13. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

14. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

## **5. Оценка качества освоения программы**

### **5.1. Внутренний мониторинг качества образования**

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учётом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2020 № 109н, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

В качестве внешних экспертов при реализации программы привлекаются практики - профильные специалисты.

## **5.2. Промежуточная аттестация**

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме собеседования или тестирования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных модулей программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

## **5.3. Итоговая аттестация**

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета после освоения всех модулей программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

## **5.4. Оценочные материалы**

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

Модуль 1. Правовое обеспечение кадровой службы

1. Принципы правового регулирования трудовых отношений
2. Режим, учёт рабочего времени: особенности, характеристика
3. Локальное регулирование трудовых отношений
4. Законодательство об отпусках: сущность, особенности, виды отпусков
5. Правовые проблемы подготовки, повышения квалификации и переквалификации кадров на производстве
6. Правовое регулирование оплаты труда
7. Конкурс как основание возникновения трудовых правоотношений
8. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения
9. Социальное партнерство в сфере труда
10. Дисциплинарные взыскания
11. Несчастные случаи на производстве: понятие, учет, расследование
12. Охрана труда. Аттестация рабочих мест
16. Срочный трудовой договор: основания, заключение, сроки, особенности

17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: понятие, характеристика
18. Понятие и виды времени отдыха
19. Ответственность за ущерб, причиненный жизни и здоровью работника
20. Гарантированные выплаты в трудовом праве. Компенсационные выплаты в трудовом праве
21. Общие требования к оформлению кадровых документов
22. Формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации
23. Технология составления должностных инструкций
24. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
25. Прием на работу. Состав документов при оформлении приема на работу
26. Приказы по личному составу о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.
27. Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников
28. Трудовой договор. Изменение условий трудового договора. Основания, порядок, последствия для сторон
29. Совмещение, совместительство, отличительные черты
30. Составление и оформление штатного расписания

## Модуль 2. Управление персоналом организации

1. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом
2. Трудовые ресурсы и их качество. Характеристика современного рынка труда, занятость и безработица
3. Виды систем управления персоналом предприятия
4. Организация труда персонала
5. Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала
6. Обеспечение безопасности труда работников предприятия
7. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
8. Порядок заключения договоров (контрактов)
9. Оценка эффективности управления персоналом
10. Комплексная оценка управленческого труда. Критерии оценки кадровых решений
11. Оценка затрат на персонал организации
12. Методы оценки эффективности, применяемые в системе управления персоналом
13. Оценка как основа отбора персонала
14. Функции, полномочия (права), ответственность (обязанности), формы мотивации, критерии результативности труда
15. Факторы внешней и внутренней среды
16. Управление процессами обучения и аттестации персонала
17. Управление системой подготовки и переподготовки кадров
18. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации
19. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления
20. Управление стимулированием труда
21. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика
22. Содержательные теории мотивации (теории содержания): А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Адельфер, Д. МакКлелланд
23. Теории процессов мотивации: С. Адамс, В. Врум, Хекмен и Олдхем
24. Основные компоненты функционирования трудовой мотивации и их характеристика

25. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности
26. Заработная плата как экономической категории: понятие, сущность и основные функции
27. Организация заработной платы на предприятии: основные принципы и требования
28. Классификация форм и систем заработной платы
29. Элементы тарифной системы оплаты труда и их характеристика
30. Сущность и основные формы нематериального стимулирования трудовой деятельности

#### 5.4.2. Задания для итоговой аттестации.

##### А) Дайте правильный ответ:

#### 1. Государство – это:

- а. строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу
- б. социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности.
- в. система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть

#### 2. Система государственного управления определяется:

- а. формой государственно-территориального устройства государства
- б. политико-административным устройством государства
- в. формой политической и территориальной организации государства политическим устройством

#### 3. Судебную систему РФ составляют:

- а. совокупность судов, судебных учреждений и должностных лиц
- б. Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ
- в. суды общей юрисдикции, система арбитражных судов и прокуратура

#### 4. К коррупции относится:

- а. любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
- б. использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
- в. разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей

#### 5. К последствиям коррупции относится:

- а. финансовые потери, вызванные закупкой государственными органами товаров и услуг по завышенным ценам, а также ущерб репутации государственных органов
- б. рост численности государственных служащих
- в. рост средней заработной платы в органах государственной власти

#### 6. Баланс финансовых ресурсов субъекта РФ представляет собой

- а. баланс доходов и расходов субъекта РФ
- б. баланс доходов и расходов муниципальных образований
- в. баланс доходов и расходов хозяйствующих субъектов

#### 7. Бюджет государства выполняет функцию:



- а. информационная функция
- б. перераспределение национального дохода
- в. контрольная функция

8. Информационная технология - это...

- а. совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств для обработки данных
- б. технология общения с компьютером
- в. технология обработки данных на ЭВМ

9. Система электронного документооборота обеспечивает ...

- а. массовый ввод бумажных документов
- б. управление электронными документами
- в. управление знаниями

10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а. отметка о поступлении документа
- б. отметка об исходящем документе
- в. отметка об исполнении

11. Номенклатура дел предназначена для:

- а. начисления заработной платы
- б. группировки исполненных документов в дела, их учета
- в. премирования работников

12. Делопроизводство - это:

- а. организационная структура
- б. законодательный акт
- в. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Ключ ответов на тесты

№ теста	Ответ	№ теста	Ответ	№ теста	Ответ
1	б	5	а	9	б
2	в	6	а	10	а
3	а	7	б	11	б
4	б	8	а	12	в

Б) На основании анализа нормативно-правовой базы сформулировать выводы в соответствии с заданием

Задание 1. Дать оценку кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации

Задание 2. Дать оценку правовому обеспечению системы управления персоналом в организации

Задание 3. Дать оценку техническому и информационному обеспечению системы управления персоналом в организации

Задание 4. Провести анализ эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации

Задание 5. Дать оценку организации управленческой деятельности с кадровым резервом

## 5.5. Критерии оценивания

### 5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме, выявляет связь с будущей профессиональной деятельностью.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

### 5.5.2. Итоговая аттестация:

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он набирает 60% и более от максимального количества баллов, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он набирает количество баллов менее 60% от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.