

Профессиональное образовательное учреждение
«Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»
ПОУ СКУИТ

Утверждаю
Директор ПОУ «Северодвинский
колледж
управления и информационных
технологий»



Е.Н. Дьякова

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Деятельность специалиста по кадровому делопроизводству»

Дополнительная профессиональная программа

Общее количество часов: (72 часа)

Форма контроля (экзамен)

Форма обучения (очная)

Северодвинск, 2020.

Рабочая учебная программа составлена с учетом требований к трудовым действиям, необходимым знаниям и умениям, предусмотренных в следующих профессиональных стандартах укрупненной группы профессиональных стандартов, с учетом квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по должности: Профессиональный стандарт № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н

Квалификационными требованиями по должности: «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н

Программа повышения квалификации разработана: Гладких М.В., преподаватель ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование профессиональных компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, осуществляющих деятельность в области общего обслуживания управления организацией,

Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в области общего обслуживания управления организацией; организационное обеспечение деятельности организации и деятельности руководителя организации; документационное обеспечение деятельности организации и деятельности руководителя организации; информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая поддержка деятельности руководителя организации.

1.2. Требования к поступающим на обучение

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

1.3. Требования к результатам обучения

В результате изучения программы повышения квалификации обучающиеся должны:

Знать	<ul style="list-style-type: none">-законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы в сфере деятельности специалиста по кадровому делопроизводству-основные направления работы по организационному обеспечению деятельности организации-особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя- особенности организации приема посетителей-системы документационного обеспечения управления- технологии работы с документами в организации и правила оформления документов-процедуры приема и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;-порядок обращения с бланками, печатями и штампами в организации;-особенности подготовки проектов писем и телеграмм;
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> -порядок исполнения и контроля за исполнением документов в организации; -порядок ведения рабочих записей в процессе -система автоматизации в офисной деятельности -нормы повседневного делового общения с руководителем организации, коллегами, посетителями: лично, по телефону, по электронной почте -общие этикетные нормы делового общения и этикет коммуникаций
<p>Уметь/иметь опыт деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> -использовать средства связи и коммуникационной оргтехники, информационно-коммуникационные технологии для получения и передачи информации -вести учетные регистрационные формы (журналы, базы данных, картотеки и т.п.), использовать их для информационно-организационной работы -общаться с посетителями организации, устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу, в том числе в процессе телефонных переговоров -создать положительный имидж организации -принимать меры по разрешению конфликтных ситуации -осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками -работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации -пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации -организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив -определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять свое рабочее время, составлять проекты документов по планированию и организации рабочего времени руководителя -применять современные технологии и методы организационного управления в организации -организовывать протокольные мероприятия -соблюдать нормы этики делового общения -соблюдать требования охраны труда

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2.1. Учебный план

№	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	В том числе		
			лекции	практические занятия	Форма контроля
1.	Система управления персоналом современной организации	24	11	13	зачет
2.	Правовые основы управления персоналом	10	7	3	тестирование
3.	Управление социальным развитием организации	12	6	6	доклад
4.	Инновационные технологии в системе управления персоналом	8	7	1	презентация
5.	Маркетинг персонала	6	5	1	презентация
6.	Система качества управления персоналом	8	6	2	собеседование
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
7.	Консультации	2			
8.	Экзамен квалификационный	2			
9.	ИТОГО:	72	42	26	

2.2. Категория слушателей – секретари-референты, администраторы, делопроизводители, офис-менеджеры, помощники руководителя и пр.

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Трудоемкость обучения: 72 академических часа, для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.4. Календарно-учебный график

Группа/ индивидуально	Обучение	Итоговая аттестация
	Сроки	Сроки
группа	ежемесячно в течение 10 дней	1 день
группа	ежемесячно в течение 10 дней	1 день

2.5. *Форма обучения* – очная

2.6. *Документ* : удостоверение о повышении квалификации

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Система управления персоналом современной организации

(24 часа)

Лекции: Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления. Основные направления работы по организационному обеспечению. Перечень основных задач в области организационного обеспечения деятельности организации. Организация работы службы управления персоналом. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации. Кадровое планирование. Система найма персонала. Стимулирование труда персонала. Высвобождение персонала.

Практические занятия: Оформление приема на работу: совмещение и совместительство. Оформление документов по приему на работу в 1С (2 часа). Создание фирменных бланков организации различных видов. Оформление журналов регистрации. Подготовка деловых писем. Подготовка организационно-распорядительных документов (2 часа) Составление номенклатуры дел организации. Планирование и организация рабочего времени руководителя организации. Организация работы с документами в организации (2 часа).

Форма контроля: зачет

Модуль 2. Правовые основы управления персоналом (10 часов)

Лекции: Порядок работы с персональными данными. Содержание трудового договора. Рабочее время. Оплата труда. Локальные нормативные акты

организации. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации. Охрана труда.

Практические занятия: Основания изменений условий трудового договора. Оформление документов по изменению условий трудового договора в 1С (2 часа).

Форма контроля: тестирование

Модуль 3 .Управление социальным развитием организации (12 часов)

Лекции: Социальное развитие организации. Потенциал развития организации. Социальная защита работников организации. Социально-психологический климат. Эффективность социального управления. Создание благоприятных условий труда и отдыха работников.

Практические занятия: Мероприятия по совершенствованию управления социальным развитием коллектива (3 часа), Социальная защищенность работников, Материальное вознаграждение, Внеурочное время и использование досуга.

Форма контроля: доклад

Модуль 4. Инновационные технологии в системе управления персоналом (8 часов)

Лекции: Инновации в управлении персоналом. Внедрение. Тренинг. Консалтинг. Инжиниринг. Аудит. Трансферт.

Практические занятия: тренинг «Инновации в управлении персоналом»

Форма контроля: презентация

Модуль 5. Маркетинг персонала (6 часов)

Лекции: Мотивация труда персонала(2 часа). Адаптация персонала (2 часа). Показатели трудового потенциала.

Практические занятия: Тренинг «Мотивы трудовой деятельности»

Форма контроля: презентация

Модуль 6. Система качества управления персоналом (8 часов)

Лекции: Персонал как объект управления. Аттестация персонала (2 часа).
Карьерный рост персонала в организации (2 часа). Профессиональное развитие персонала.

Практические занятия: Аттестация персонала (2 часа)

Форма контроля: собеседование

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>Лаборатория ИКТ, ДОУ (кабинет №28)</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>6 ноутбуков, 6 компьютеров Pentium IV и выше Принтер лазерный Интерактивная доска, проектор, колонки, ученическая доска</i>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ
5. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 №125-ФЗ
6. Федеральный закон « О коммерческой тайне» от 29.07. 2004 №98-ФЗ
7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152- ФЗ
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149- ФЗ
9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 27.07.2006 № 152- ФЗ
- 10.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

- распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р 7.08.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
 12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
 13. ГОСТ Р 51511-2001 Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.
 14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
 15. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
 16. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
 17. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учебное пособие Н.Г. Плотникова. - (Профессиональное образование)., (Гриф) ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016
 18. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]: учеб.дп (СПО) / Басаков. – РнД: Феникс, 2015
 19. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Р.Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - (Профессиональное образование). – М.: Форум, 2015
 20. Бизнес-планирование: Учебное пособие В.А. Баринов. - 3-е изд. - (Профессиональное образование), (Гриф), 2015.

6. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО

КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Текущий контроль успеваемости проводится в виде устного опроса на семинарских занятиях, проверке письменных работ (рефератов), заслушивания докладов, оценке качества и информативности презентаций, результатов тестирования. Формой итоговой аттестации является экзамен, проводимый в устной форме.

6.1. Примерные темы для докладов

Модуль. Управление социальным развитием организации

1. Теоретические аспекты управления социальным развитием в организации
2. Сущность и роль социального развития предприятия в современных условиях
3. Социальное планирование как эффективный способ управления социальным развитием
4. Опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием
5. Управление социальным развитием на примере любой организации
6. Основные пути совершенствования управления социальным развитием

Доклад представляет собой краткий теоретический анализ современных литературных источников и нормативно-правовых документов по изучаемой проблеме (3-5 источников), объемом 4-5 страниц машинописного текста, состоящий из введения, изложения основных аргументов доклада, выводов, списка литературы и других источников информации (оформленных в соответствии с требованиями). Текст может содержать рисунки и таблицы. Текст оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт., кегель 1,5 интервала, отступ 1,25, страницы пронумерованы по центру в низу страницы.

6.2. Примерные вопросы для собеседования

Модуль. Система качества управления персоналом

1. Сформулируйте понятие «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал».
2. В чем отличие понятий кадры и персонал?
3. Назовите основные признаки персонала организации
4. Каковы основные характеристики персонала организации?
5. Чем характеризуется структура персонала организации?
6. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется разделение персонала предприятия на категории?
7. Сформулируйте понятие « аттестация персонала»
8. Назовите и охарактеризуйте основные понятия аттестации персонала?
9. Перечислите документы, регламентирующие процесс аттестации персонала
10. Каковы цели беседы с работником по результатам аттестации?
- 11.Перечислите общие правила поведения беседы с работником по результатам аттестации.
12. В каких направлениях профессиональная карьера реализуется внутри организации?
13. Какова главная задача управления карьерой?
14. Какие виды карьеры Вы знаете? Охарактеризуйте их.
15. Какие модели карьеры реализуются в организации?
16. Назовите и охарактеризуйте виды мотивов карьерного роста.
- 17.Перечислите основные этапы профессиональной карьеры в организации.
18. Определите цели и задачи развития персонала
- 19.Перечислите комплекс мер по развитию персонала
20. Сформулируйте достоинства и ограничения различных форм развития персонала.

6.3. Примерные темы презентаций

Модуль. Маркетинг персонала

1. Понятие и содержание мотивации труда
2. Основные теории мотивации
3. Виды мотивов к труду
4. Понятия, виды модели карьеры в организации
5. Мотивы карьерного роста
6. Этапы профессиональной карьеры
7. Понятие и классификация адаптации персоналом
8. Характеристика этапов процесса адаптации персонала.
9. Методы и способы успешной адаптации.

Модуль. Инновационные технологии в управлении персоналом

1. Персонал в условиях рыночной экономики
2. Факторы успеха организации при решении стратегических проблем развития организации
3. Носитель человеческого капитала
4. Источники творческих решений, инноваций
5. Конкурентоспособность и выживаемость во внешней среде
6. Система способных и нуждающихся в развитии индивидов и групп
7. Эффективное обучение и развитие персонала
8. Повышение восприимчивости и адаптивности персонала к нововведениям

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10-12 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы презентации; фамилия, имя, отчество автора. Вторым слайдом должно быть содержание. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

К дизайну презентации предъявляются эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, единый стиль оформления, тезисность текста, наличие иллюстраций, таблиц, диаграмм и т.п., применение анимации. Размер единообразного шрифта для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18.

6.4. Тестирование

Модуль. Правовые основы управления персоналом

Тестирование

1. Заработная плата выплачивается не ранее чем
 - а. Два раза в месяц
 - б. Один раз в месяц
 - в. Два раза в квартал
 - г. Один раз в квартал
2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю для работников с вредными и опасными условиями не более ...
 - а. 24 часа
 - б. 36 часов
 - в. 12 часов
 - г. 35 часов
3. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, не распространяются на ...
 - а. Опекун (попечитель) несовершеннолетних
 - б. Братьев и сестер
 - в. Дедушек и бабушек
 - г. Всех лиц, воспитывающих детей без матерей
4. Не допускается отзыв из отпуска работников ...
 - а. в возрасте до 18 лет
 - б. всех вышеперечисленных
 - в. работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни ...
 - а. Не допускается
 - б. допускается по распоряжению работодателей
 - в. допускается с письменного согласия работника
 - г. допускается по согласию с профсоюзом
6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней:

а. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя.

б. выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

в. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.

7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от его оформления, если ...

а. Допущение произведено работодателем или его представителем

б. Это относится к несовершеннолетним

в. Относится к беременной женщине или женщине с детьми

г. Относится к инвалидам

8. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

а. аннулировать трудовой договор

б. расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

в. расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

9. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается

а. День, когда о совершенном проступке стало известно руководителю организации или его заместителю

б. День, когда о совершенном проступке стало известно непосредственному руководителю работника, независимо от того, наделено оно или правом наложения дисциплинарного взыскания

в. День фактического совершения проступка

г. День, когда о совершенном проступке стало известно лицу, поделенному правом полагать дисциплинарное взыскание.

10. Коллективный договор - это ...

а. Правовой акт, регулирующий правовые отношения между работниками и работодателем

б. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник – выполнять эту работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка

в. Договор о согласовании разногласий между работниками и работодателем

г. Совместная договоренность рабочих и работодателя о правилах внутреннего трудового распорядка

11. Отличительной чертой ТД является ...

а. Вознаграждение за выполненную работу

б. Предоставление рабочего места

в. Участие профсоюза в договоре

г. Личное выполнение работы

12. Трудовая дееспособность – это ...

а. способность реализовать трудовые права

б. способность применять трудовые права

в. способность иметь трудовые права

г. способность защищать трудовые права

13. Создание безопасных условий труда – это обязанность ...

а. Работодателя

б. Определяемая коллективным договором

в. Профсоюзной организации

г. Работников

14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов.

а. 48

б. 42

в. 36

г. 24

д. 12

15. Работодателями могут быть ...

- а. Физические и юридические лица
- б. Только государственные и муниципальные предприятия
- в. Организации, зарегистрированные в установленном порядке
- г. Только юридические лица

16. Работник может получить денежную компенсацию за неиспользованные ранее отпуска без увольнения с работы ...

- а. Только за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней
- б. Только за очередной ежегодный отпуск за текущий год
- в. Только если по соглашению сторон все эти отпуска объединены в один и только за часть такого отпуска, превышающую 28 календарных дней
- г. За все неиспользованные отпуска

17. Увольнение по инициативе работодателя производится без учета мнения профсоюзного органа в случае ...

- а. смены собственника имущества организации
- б. неоднократного неисполнения работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет взыскание
- в. сокращения штатов
- г. несоответствия работника занимаемой должности

18. Безработный вправе получать пособие по безработице за период 18 месяцев в течение ...

- а. 12 месяцев
- б. 6 месяцев
- в. 3 месяца
- г. 18 месяцев

19. Индивидуальный труд на дачном участке ...

- а. регулируется гражданским правом
- б. не регулируется какой-либо отраслью российского права
- в. регулируется трудовым правом

20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска у работника возникает по истечении... месяцев.

- а. Двенадцати
- б. Шести
- в. Трех
- г. Одиннадцати

6.5. Вопросы к зачету

Критерии оценки знаний по программе повышения квалификации при форме контроля «зачет». Оценку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания по вопросам программного материала; показавший умение свободно логически анализировать литературу и нормативно-правовые документы, рекомендованные программой, правильно оценивать и четко, сжато, ясно излагать свою точку зрения по проблемам; проявивший творческие способности в процессе изложения учебного материала; продемонстрировавший в процессе изложения программного материала на зачете твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению в профессиональной деятельности.

Модуль. Система управления персоналом современной организации

1. Сформулируйте понятие кадровой политики организации
2. Охарактеризуйте основные принципы формирования кадровой политики организации
3. В чем заключается назначение кадровой политики организации?
4. Охарактеризуйте виды кадровой политики организации в зависимости от непосредственного уровня влияния руководства на кадровую организацию.
5. В чем состоит главная задача кадровой службы?
6. Функции группы функционала кадровой службы «Управление трудовыми отношениями»

7. Функции группы функционала кадровой службы «Документационное оформление трудовых отношений»
8. Какие основные характеристики организационной структуры управления кадровой службы?
9. Каковы основные цели кадрового планирования?
10. Сформулируйте основные правила кадрового планирования.
11. Что представляет собой оперативный план работы с персоналом?
12. Сформулируйте определения понятия «набор персонала»
13. Перечислите и охарактеризуйте источники и методы привлечения персонала
14. Какие документы являются обязательными для предоставления работодателю при оформлении трудовых отношений?
15. Какая статья Трудового Кодекса РФ устанавливает обязательный перечень документов?
16. Какие документы вносятся в личное дело работника?
17. Назовите основания увольнения персонала, обозначенные в Трудовом кодексе РФ.

6.6. Перечень вопросов для итоговой аттестации (экзамен)

1. Сформулируйте понятие кадровой политики организации
2. Охарактеризуйте основные принципы формирования кадровой политики организации
3. В чем заключается назначение кадровой политики организации?
4. Охарактеризуйте виды кадровой политики организации в зависимости от непосредственного уровня влияния руководства на кадровую организацию.
5. В чем состоит главная задача кадровой службы?
6. Функции группы функционала кадровой службы «Управление трудовыми отношениями»

7. Функции группы функционала кадровой службы «Документационное оформление трудовых отношений»
8. Какие основные характеристики организационной структуры управления кадровой службы?
9. Каковы основные цели кадрового планирование?
10. Сформулируйте основные правила кадрового планирования.
11. Что представляет собой оперативный план работы с персоналом?
12. Сформулируйте определения понятия «набор персонала»
13. Перечислите и охарактеризуйте источники и методы привлечения персонала
14. Какие документы являются обязательными для предоставления работодателю при оформлении трудовых отношений?
15. Какая статья Трудового Кодекса РФ устанавливает обязательный перечень документов?
16. Какие документы вносятся в личное дело работника?
17. Назовите основания увольнения персонала, обозначенные в Трудовом кодексе РФ.
18. Персонал в условиях рыночной экономики
19. Факторы успеха организации при решении стратегических проблем развития организации
20. Носитель человеческого капитала
21. Источники творческих решений, инноваций
22. Конкурентоспособность и выживаемость во внешней среде
23. Система способных и нуждающихся в развитии индивидов и групп
24. Эффективное обучение и развитие персонала
25. Повышение восприимчивости и адаптивности персонала к нововведениям
26. Сформулируйте понятие «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал».
27. В чем отличие понятий кадры и персонал?
28. Назовите основные признаки персонала организации
29. Каковы основные характеристики персонала организации?

30. Чем характеризуется структура персонала организации?
31. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется разделение персонала предприятия на категории?
32. Сформулируйте понятие « аттестация персонала»
33. Назовите и охарактеризуйте основные понятия аттестации персонала?
34. Перечислите документы, регламентирующие процесс аттестации персонала
35. Каковы цели беседы с работником по результатам аттестации?
36. Перечислите общие правила поведения беседы с работником по результатам аттестации.
37. В каких направлениях профессиональная карьера реализуется внутри организации?
38. Какова главная задача управления карьерой?
39. Какие виды карьеры Вы знаете? Охарактеризуйте их.
40. Какие модели карьеры реализуются в организации?
41. Назовите и охарактеризуйте виды мотивов карьерного роста.
42. Перечислите основные этапы профессиональной карьеры в организации.
43. Определите цели и задачи развития персонала
44. Перечислите комплекс мер по развитию персонала
45. Сформулируйте достоинства и ограничения различных форм развития персонала.
46. Теоретические аспекты управления социальным развитием в организации
47. Сущность и роль социального развития предприятия в современных условиях
48. Социальное планирование как эффективный способ управления социальным развитием
49. Опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием
50. Управление социальным развитием на примере любой организации

6.7. Критерии оценки при итоговой аттестации

Критерии оценки знаний по программе повышения квалификации при форме контроля «зачет». Оценку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания по вопросам программного материала; показавший умение свободно логически анализировать литературу и нормативно-правовые документы, рекомендованные программой, правильно оценивать и четко, сжато, ясно излагать свою точку зрения по проблемам; проявивший творческие способности в процессе изложения учебного материала; продемонстрировавший в процессе изложения программного материала на зачете твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению в профессиональной деятельности. фф

Критерии оценки знаний по программе повышения квалификации при форме контроля «дифференцированный зачет», «экзамен»:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется обучающемуся,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий в их значении для приобретаемой профессиональной компетенции, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется обучающемуся,

- обнаружившему полное знание программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по программе и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся:

- обнаружившему знание основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством педагогического работника.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.