



Некоммерческое частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»**

**ПРИНЯТА:**  
Решением Педагогического совета  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

Протокол № 1 от 10 января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»



**А.В. Прикмета**

Дополнительная профессиональная образовательная  
программа профессиональной переподготовки

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

Объем 264 академических часов

г. Екатеринбург

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>                                   | 3  |
| 1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы           | 3  |
| 1.2. Цель реализации программы  | 4  |
| 1.3. Планируемые результаты обучения  | 4  |
| 1.4. Категория слушателей   | 5  |
| 1.5. Формы обучения и сроки освоения  | 5  |
| <b>Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b>                                 | 6  |
| <b>Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>                                       | 7  |
| 3.1. Учебный план   | 7  |
| 3.2. Рабочие программы разделов модулей                                     | 7  |
| 3.2.1. Рабочая программа раздела 1  | 7  |
| 3.2.2. Рабочая программа раздела 2  | 8  |
| <b>Раздел 4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ</b>   | 15 |
| <b>Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> | 15 |
| <b>Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>                         | 17 |

## **Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы**

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. N 816.
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
6. Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
7. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
8. Положение о библиотечном фонде АНО НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» и иные.
10. Приказ Минтруда и Социальной защиты РФ от 6 октября 2015 года №691Н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Цель реализации программы**

**Цель программы:** программа направлена на получение знаний и умений, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы обучающийся:

**Должен знать:**

1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
3. Основы документооборота и документационного обеспечения
4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
6. Структуру организации
7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
9. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
10. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
11. Нормы этики и делового общения
12. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
13. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
14. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
15. Основы психологии и социологии труда
16. Основы экономики, организации труда и управления
17. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

**Должен уметь:**

1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
5. Федерации и локальными нормативными актами организации

6. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
7. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
8. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
9. Соблюдать нормы этики делового общения
10. Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
11. Контролировать присутствие работников на рабочем месте
12. Консультировать по вопросам привлечения персонала
13. Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
14. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
15. Вести деловую переписку
16. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

#### **1.4. Категория слушателей**

**Категория слушателей:** К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

#### **1.5. Формы обучения и сроки освоения**

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Продолжительность обучения:** 264 академических часов.

**Режим занятий:** как правило, 8-9 часов в день, включая теоретическое и практическое обучение. Практическое обучение организовано, как правило, в форме производственной практики в профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке между УЦ и профильной организацией.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией – защитой выпускной квалификационной работы или междисциплинарным экзаменом.

**Выдаваемые документы:** Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного

образца.

Присваиваемая квалификация: Специалист по управлению персоналом

Профессиональная деятельность в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

## Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

Практическое обучение в профильной организации проводится в соответствии с графиком рабочего времени слушателя.

| недели           | 1 неделя |    |    |    |        | 2 неделя |    |    |    |    |
|------------------|----------|----|----|----|--------|----------|----|----|----|----|
| дни              | 1        | 2  | 3  | 4  | 5      | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |
| количество часов | 8        | 8  | 8  | 8  | 8      | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  |
| вид занятий      | ТЗ, ПЗ   | ТЗ | ТЗ | ТЗ | ТЗ, ПА | ТЗ       | ТЗ | ТЗ | ТЗ | ТЗ |
| недели           | 3 неделя |    |    |    |        | 4 неделя |    |    |    |    |
| дни              | 1        | 2  | 3  | 4  | 5      | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |
| количество часов | 8        | 8  | 8  | 8  | 8      | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  |
| вид занятий      | ТЗ       | ТЗ | ТЗ | ТЗ | ТЗ, ПА | ТЗ       | ТЗ | ТЗ | ТЗ | ТЗ |
| недели           | 5 неделя |    |    |    |        | 6 неделя |    |    |    |    |
| дни              | 1        | 2  | 3  | 4  | 5      | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |
| количество часов | 8        | 8  | 8  | 8  | 8      | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  |
| вид занятий      | ПП       | ПП | ПП | ПП | ПП     | ПП       | ПП | ПП | ПП | ПП |
| недели           | 7 неделя |    |    |    |        |          |    |    |    |    |
| дни              | 1        | 2  | 3  | 4  | 5      |          |    |    |    |    |
| количество часов | 8        | 8  | 8  |    |        |          |    |    |    |    |
| вид занятий      | ПП       | ПП | ПА |    |        |          |    |    |    |    |

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

ПА – промежуточная аттестация  
 ПП – производственная практика  
 ИА – итоговая аттестация

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом»

| № п/п     | Название раздела, модуля*                  | Количество часов   |                       |                      | Форма контроля                       |
|-----------|--|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|
|           |  | Всего, в том числе | Теоретические занятия | Практические занятия |                                      |
| <b>1.</b> | <b>Теоретическое обучение</b>              | <b>160</b>         | <b>156</b>            | <b>4</b>             | <b>Зачет</b>                         |
| 1.1.      | Модуль 1 «Общепрофессиональные дисциплины» | 40                 | 36                    | 4                    | Промежуточная аттестация             |
| 1.2.      | Модуль 2 «Специальные дисциплины»          | 120                | 120                   | -                    | Промежуточная аттестация             |
| <b>2</b>  | <b>Практическое обучение</b>               | <b>96</b>          | <b>-</b>              | <b>96</b>            | <b>Зачет</b>                         |
| 2.1.      | Производственная практика                  | 96                 | -                     | 96                   | Отчет                                |
| <b>3</b>  | <b>Итоговая аттестация</b>                 | <b>8</b>           |                       |                      | Междисциплинарный экзамен/Защита ВКР |
|           | <b>ИТОГО:</b>                              | <b>264</b>         | 156                   | 100                  |                                      |

#### 3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ)

##### 3.2.1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 «ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

##### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

##### Учебно-тематический план модуля 1

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин                | Всего часов | В том числе: |          | Обучение с использованием ДОТ, ЭО* | Формы контроля           |
|-------|--|-------------|--------------|----------|------------------------------------|--------------------------|
|       |  |             | ТЗ           | ПЗ       |                                    |                          |
| 1     | <b>Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины</b> | <b>40</b>   | <b>36</b>    | <b>4</b> | <b>40</b>                          | Промежуточная аттестация |
| 1.1   | Основные понятия управления персоналом           | 16          | 16           | -        | 16                                 |                          |

|               |  |           |    |   |           |  |
|---------------|--|-----------|----|---|-----------|--|
| 1.2           | Функции и методы управления персоналом | 24        | 20 | 4 | 24        |  |
| <b>Всего:</b> |  | <b>40</b> |    |   | <b>40</b> |  |

\*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

### Содержание рабочей программы модуля 1

#### 1.1 Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др.

Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

#### 1.2. Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения.

Сущность и состав административных, экономических и социально психологических методов управления персоналом.

**Практическое занятие:** Универсальный алгоритм оказания первой помощи

**Промежуточная аттестация по модулю 1.**

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2

#### Учебно-тематический план модуля 2

| № п/п | Наименование раздела  | Всего часов | В том числе |    | Обучение с использованием ДОТ, ЭО* | Формы контроля           |
|-------|---|-------------|-------------|----|------------------------------------|--------------------------|
|       |   |             | ТЗ          | ПЗ |                                    |                          |
| 2     | <b>Модуль 2. Специальные дисциплины</b>                       | <b>120</b>  | <b>120</b>  | -  | <b>120</b>                         | Промежуточная аттестация |
| 2.1   | Формирование системы управления персоналом                    | 16          | 16          | -  | 16                                 |                          |
| 2.2   | Планирование персонала  | 16          | 16          | -  | 16                                 |                          |
| 2.3   | Организация найма и отбора персонала                          | 16          | 16          | -  | 16                                 |                          |
| 2.4   | Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов | 12          | 12          | -  | 12                                 |                          |



|              |  |            |    |   |            |  |
|--------------|--|------------|----|---|------------|--|
| 2.5          | Нормативно-методические документы системы управления персоналом  | 16         | 16 | - | 16         |  |
| 2.6          | Правовое обеспечение системы управления персоналом   | 12         | 12 | - | 12         |  |
| 2.7          | Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений | 8          | 8  | - | 8          |  |
| 2.8          | Кадровая политика и стратегии управления персоналом  | 8          | 8  | - | 8          |  |
| 2.9          | Управление развитием персонала   | 8          | 8  | - | 8          |  |
| 2.10         | Оплата труда   | 8          | 8  | - | 8          |  |
| <b>Всего</b> |  | <b>120</b> |    |   | <b>120</b> |  |

\*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

## **Содержание рабочей программы модуля 2**

### **2.1. Формирование системы управления персоналом**

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации.

Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

### **2.2. Планирование персонала**

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии.

Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

### **2.3. Организация найма и отбора персонала**

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки.

Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и

обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

#### **2.4. Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов**

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула.

Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

#### **2.5. Нормативно-методические документы системы управления персоналом**

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).

Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНиП, СанПиН, охрана труда).

#### **2.6. Правовое обеспечение системы управления персоналом**

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации». Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником.

Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

#### **2.7. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений**

Основы Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875

«Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

### **2.8. Кадровая политика и стратегии управления персоналом**

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации.

Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

### **2.9. Управление развитием персонала**

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу.

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

### **2.10. Оплата труда**

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда.

Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

## **Промежуточная аттестация по модулю 2.**

### 3.2.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2 «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### Учебно-тематический план производственной практики

| № п/п | Название раздела, модуля*   | Количество часов   |                       |                      | Форма контроля |
|-------|---|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
|       |   | Всего, в том числе | Теоретические занятия | Практические занятия |                |
| 3.1.  | Производственная практика   | 96                 | -                     | 96                   | Отчет          |
| 3.1.1 | Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.) | 8                  | -                     | 8                    |                |
| 3.1.2 | Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.   | 4                  | -                     | 4                    |                |
| 3.1.3 | Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.  | 4                  | -                     | 4                    |                |
| 3.1.4 | Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к   | 80                 |                       | 80                   |                |

|  |                                    |           |          |           |  |
|--|------------------------------------|-----------|----------|-----------|--|
|  | постоянной самостоятельной работе. |           |          |           |  |
|  | <b>ИТОГО:</b>                      | <b>96</b> | <b>-</b> | <b>96</b> |  |

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

| №<br>п/п | Виды работ / задания   | Кол-во<br>часов |
|----------|--|-----------------|
| <b>1</b> | <b>Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)</b> | <b>8</b>        |
| 1.1      | Вводное занятие. Изучение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, правил внутреннего трудового распорядка в профильной организации<br>Инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.              | 4               |
| <b>2</b> | <b>Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.</b>   | <b>4</b>        |
| <b>3</b> | <b>Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.</b>  | <b>4</b>        |
| <b>4</b> | <b>Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.</b>  | <b>80</b>       |
| 4.1      | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу   | 4               |
| 4.2      | Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)  | 4               |
| 4.3      | Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу  | 6               |
| 4.4      | Организация системы движения документов по персоналу   | 6               |
| 4.5      | Сбор и проверка личных документов работников   | 6               |
| 4.6      | Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках  | 6               |
| 4.7      | Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности   | 6               |

| № пп | Виды работ / задания   | Кол-во часов |
|------|--|--------------|
| 4.8  | Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации                                | 6            |
| 4.9  | Ведение учета рабочего времени работников  | 6            |
| 4.10 | Анализ планов, стратегии и структуры организации   | 6            |
| 4.11 | Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)                               | 6            |
| 4.12 | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом | 6            |
| 4.13 | Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  | 4            |
| 4.14 | Оформление отчета о прохождении производственной практики  | 8            |
|      | <b>ИТОГО</b>   | <b>96</b>    |

#### **Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка качества освоения программы проводится посредством промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация в разделе «Теоретическое обучение» осуществляется преподавателем, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий; может быть проведена в форме опроса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Раздел «Практическое обучение» завершается сдачей слушателями отчета о прохождении производственной практики.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы или проведения междисциплинарного экзамена. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

#### **Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

##### **Нормативно-правовая база**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года: по состоянию на 4 июля 2020 г.

2. Приказ Минтруда России от 6 октября 2015 г. N 691н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
3. Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

#### **Учебная и справочная литература**

1. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017 — 95 с.
2. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019 — 144 с.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В. М. Маслова; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юрайт, 2013 – 492 с.
4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 193 с.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

#### **Материально-технические условия**

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком».

г. Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м<sup>2</sup>, с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

| <b>Наименование учебного оборудования и технических средств обучения</b> | <b>Единица измерения</b> | <b>Количество</b> |
|--|--------------------------|-------------------|
| Демонстрационная интерактивная доска                                     | шт                       | 1                 |
| Ноутбук Dell   | шт                       | 1                 |
| Огнетушитель углекислотный ОУ-3  | шт                       | 3                 |
| Стенд напольный  | шт                       | 1                 |
| Стол письменный СП-03  | шт                       | 1                 |
| Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)                                  | комплект                 | 33                |
| Кондиционер Panasonic  | шт                       | 1                 |
| Проектор Epson EB  | шт                       | 1                 |
| Шкаф для одежды  | шт                       | 2                 |

|                                  |          |   |
|----------------------------------|----------|---|
| Плакаты для демонстраций         | комплект | 1 |
| Моноблок Lenovo                  | шт       | 1 |
| Ноутбук Dell                     | шт       | 4 |
| Ноутбук ASUS                     | шт       | 1 |
| Ноутбук HP                       | шт       | 1 |
| Стол офисный                     | шт       | 1 |
| Стол рабочий, цвет серый шагрень | шт       | 1 |
| Стул Самба/хром                  | шт       | 8 |
| Телевизор ВВК                    | шт       | 1 |
| Кондиционер AERO LITE            | шт       | 1 |

### Требования к квалификации преподавателя

| № | Наименование требований                      | Содержание требований   |
|---|--|---|
| 1 | Требования к образованию и обучению          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</li> <li>- Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</li> <li>- Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.</li> </ul> |
| 2 | Требования к опыту практической деятельности | Не обязателен   |



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 3 | Особые условия допуска к работе | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.</li> <li>- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</li> <li>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</li> </ul> |
|---|---------------------------------|---|

## **Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Освоение дополнительной профессиональной программы предусматривает использование учебно-методических материалов в бумажном и/или электронном виде в соответствии с программой обучения «Специалист по управлению персоналом».

Учебно-методические материалы в электронном виде размещены на Учебном портале дистанционного обучения НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

Учебный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

- теоретические материалы для изучения (файлы справочных и лекционных материалов для теоретического обучения, ссылки на записи лекций, на внешние сайты и т.д.);
- методические материалы для выполнения практических работ в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
- организацию взаимодействия слушателя и преподавателей, кураторов в виде консультаций по тем или иным вопросам учебного процесса (слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени консультации, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них);
- учебно-методическое и информационное обеспечение программы: электронные книги и учебные пособия, статьи, гиперссылки на официальные Интернет-ресурсы.

### **Методические материалы для выполнения практических занятия.**

#### **Перечень нормативных документов, рекомендуемых к изучению в практическом занятии 1.2.**

##### **Универсальный алгоритм оказания первой помощи**

**Общая последовательность действий на месте происшествия с наличием пострадавших**

Оказывать первую помощь необходимо в соответствии с Универсальным алгоритмом оказания первой помощи. Схематично алгоритм выглядит следующим образом.

Согласно Универсальному алгоритму первой помощи в случае, если человек стал участником или очевидцем происшествия, он должен выполнить следующие действия:

**1. Провести оценку обстановки и обеспечить безопасные условия для оказания первой помощи:**

1) определить угрожающие факторы для собственной жизни и здоровья; 2) определить угрожающие факторы для жизни и здоровья пострадавшего; 3) устранить угрожающие факторы для жизни и здоровья; 4) прекратить действие повреждающих факторов на пострадавшего; 5) при необходимости, оценить количество пострадавших; 6) извлечь пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест (при необходимости); 7) переместить пострадавшего (при необходимости).

**2. Определить наличие сознания у пострадавшего.**

При наличии сознания перейти к п. 7 Алгоритма; при отсутствии сознания перейти к п. 3 Алгоритма.

**3. Восстановить проходимость дыхательных путей и определить признаки жизни:**

1) запрокинуть голову с подъемом подбородка; 2) выдвинуть нижнюю челюсть (при необходимости); 3) определить наличие нормального дыхания с помощью слуха, зрения и осязания; 4) определить наличие кровообращения путем проверки пульса на магистральных артериях (одновременно с определением дыхания и при наличии соответствующей подготовки). При наличии дыхания перейти к п. 6 Алгоритма; при отсутствии дыхания перейти к п. 4 Алгоритма.

**4. Вызвать скорую медицинскую помощь, другие специальные службы**

Вызвать скорую медицинскую помощь, другие специальные службы, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом (по тел. 03, 103 или 112, привлекая помощника или с использованием громкой связи на телефоне).

**5. Начать проведение сердечно-легочной реанимации путем чередования:**

1) давления руками на грудину пострадавшего; 2) искусственного дыхания «Рот ко рту», «Рот к носу», с использованием устройств для искусственного дыхания. При появлении признаков жизни перейти к п. 6 Алгоритма.

**6. При появлении (или наличии) признаков жизни выполнить мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей одним или несколькими способами:**

1) придать устойчивое боковое положение; 2) запрокинуть голову с подъемом подбородка; 3) выдвинуть нижнюю челюсть.

**7. Провести обзорный осмотр пострадавшего и осуществить мероприятия по временной остановке наружного кровотечения одним или несколькими способами:**

1) наложением давящей повязки; 2) пальцевым прижатием артерии; 3) прямым давлением на рану; 4) максимальным сгибанием конечности в суставе; 5) наложением жгута.

**8. Провести подробный осмотр пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, осуществить вызов скорой медицинской помощи (если она не была вызвана ранее):**

1) провести осмотр головы; 2) провести осмотр шеи; 3) провести осмотр груди; 4) провести осмотр спины; 5) провести осмотр живота и таза; 6) осмотр конечностей; 7) наложить повязки при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионную (герметизирующую) при ранении грудной клетки; 8) провести иммобилизацию (с помощью подручных средств, аутоиммобилизацию, с использованием медицинских изделий); 9) зафиксировать шейный отдел позвоночника (вручную, подручными средствами, с использованием медицинских изделий); 10) прекратить воздействие опасных химических веществ на пострадавшего (промыть желудок путем приема воды и вызывания рвоты, удалить с поврежденной поверхности и промыть поврежденные поверхности проточной водой); 11) провести местное охлаждение при травмах, термических ожогах и иных воздействиях высоких температур или теплового излучения; 12) провести термоизоляцию при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

**9. Придать пострадавшему оптимальное положение тела**

Для обеспечения ему комфорта и уменьшения степени его страданий.

**10. Постоянно контролировать состояние пострадавшего и оказывать психологическую поддержку**

Наличие сознания, дыхания и кровообращения

**11. Передать пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи**

Передать пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, другим специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом при их прибытии и распоряжении о передаче им пострадавшего, сообщив необходимую информацию.

### **Примерные вопросы к промежуточной аттестации.**

- Способы повышения эффективности реализации кадровой политики.
- Стратегическое управление персоналом.
- Варианты применения кадровой политики на предприятии.
- Современные проблемы управления персоналом.
- Особенности создания системы управления персоналом.
- Проблемы законодательства в сфере управления персоналом.
- Организация адаптации и стажировки персонала
- Организация труда персонала

**Форма отчета о прохождении производственной практики по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом»**

## ***ОТЧЕТ***

о прохождении производственной практики по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Начало практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Окончание практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Место практики:** \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, наименование отдела/подразделения, адрес организации)

**Цель практики:** Закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков работы специалиста по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом»

**Руководитель практики** (от профильной организации) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**Руководитель практики** от НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель» Карпова О.В.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| Дата | Виды работ / задания   | Кол-во часов | Отметка о выполнении/<br>подпись<br>руководителя<br>практики |
|------|--|--------------|--|
|      | <b>Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)</b> | <b>8</b>     |  |
|      | Вводное занятие. Изучение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, правил внутреннего трудового распорядка в профильной организации<br>Инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.              | 8            |  |
|      | <b>Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.</b>   | <b>4</b>     |  |
|      | <b>Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.</b>  | <b>4</b>     |  |

| Дата | Виды работ / задания  | Кол-во часов | Отметка о выполнении/<br>подпись<br>руководителя<br>практики |
|------|---|--------------|--|
|      | <b>Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.</b>       | <b>80</b>    |  |
|      | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу  | 4            |  |
|      | Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)   | 4            |  |
|      | Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу   | 6            |  |
|      | Организация системы движения документов по персоналу  | 6            |  |
|      | Сбор и проверка личных документов работников  | 6            |  |
|      | Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках | 6            |  |
|      | Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности  | 6            |  |
|      | Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации   | 6            |  |
|      | Ведение учета рабочего времени работников   | 6            |  |
|      | Анализ планов, стратегии и структуры организации  | 6            |  |
|      | Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)  | 6            |  |

| Дата | Виды работ / задания   | Кол-во часов | Отметка о выполнении/<br>подпись<br>руководителя<br>практики |
|------|--|--------------|--|
|      | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом | 6            |  |
|      | Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  | 4            |  |
|      | Оформление отчета о прохождении производственной практики  | 8            |  |
|      | <b>ИТОГО</b>   | <b>96</b>    |  |

**Краткий отчет о прохождении практики:** в ходе производственной практики ознакомился с будущей профессиональной деятельностью в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Приобрел практические навыки специалиста по управлению персоналом и изучил специфику деятельности в разных подразделениях организации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Заключение руководителя практики от профильной организации:** Слушатель за время прохождения практики проявил себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал регулярно, в соответствии с рабочим графиком и программой практического обучения. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился ответственно, проявлял интерес к работе, четко выполнял указания руководителя практики. Нарушений требований охраны труда и правил техники безопасности, трудовой дисциплины не допускал. Полученные задания выполнял в соответствии с утвержденными требованиями, в срок. Обладает хорошей теоретической базой подготовки, необходимой для формирования профессиональных качеств специалиста, ответственного за управление персоналом.

С коллегами и руководством поддерживал доверительные отношения. Претензий и замечаний во время прохождения практики от коллег не получал. Программу практики выполнил в полном объеме. По результатам практики рекомендуется положительная оценка (зачет)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП

**Заключение НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель»:** в процессе прохождения практической подготовки слушателем освоены определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» квалификация: «Специалист по управлению персоналом». Учебный план рабочей программы практического обучения освоен в полном объеме.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП



**Примерные тестовые вопросы к итоговой аттестации.**

| №п/п | Вопросы и варианты ответов  |
|------|---|
| 1    | <b>В каких случаях организация должна встать на учет в налоговой инспекции?</b>   |
| а    | При создании  |
| б    | При открытии обособленного подразделения  |
| в    | Начинает применять УСН  |
| г    | Начинает деятельность в сфере игорного бизнеса  |
| 2    | <b>Всю процедуру постановки на учет организаций регулирует:</b>   |
| а    | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  |
| б    | Гражданский кодекс Российской Федерации   |
| в    | <b>Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</b>                       |
| 3    | <b>В каком случае нужно зарегистрировать обособленное подразделение в ФСС?</b>  |
| а    | Всегда при открытии обособленного подразделения   |
| б    | <b>Только если у обособленного подразделения есть счет в банке, и оно выплачивает доходы сотрудникам</b>  |
| в    | Регистрация обособленного подразделения в ФСС не требуется  |
| 4    | <b>В представленных ниже определениях выберите то, которое характеризует официальный документ</b>   |
| а    | Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации                     |
| б    | Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать  |
| в    | <b>Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке</b>   |
| 5    | <b>Какие реквизиты в приказе о приеме на работу (унифицированная форма Т-1) относятся к постоянным?</b>   |
| а    | Вид документа, место издания приказа, заголовок к тексту  |
| б    | Вид документа, дата документа, заголовок к тексту   |
| в    | <b>Наименование работодателя, вид документа, заголовок к тексту</b>   |
| 6    | <b>Какой ширины должно быть левое поле у документов с длительными (более) 10 лет сроками хранения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016?</b> |
| а    | 30  |
| б    | 20  |
| в    | 25  |
| 7    | <b>В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:</b>   |
| а    | Приказ о приеме на работу   |
| б    | Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором   |
| в    | <b>Положение об оплате труда</b>  |
| г    | <b>Положение о персональных данных</b>  |
| 8    | <b>Сколько работодатель должен хранить штатное расписание, после того, как оно утратило силу?</b>   |

|    |  |
|----|--|
| а  | 1 год  |
| б  | <b>Постоянно</b>   |
| в  | 75 лет   |
| г  | 10 лет   |
| 9  | <b>Какие из нижеперечисленных работодателей не имеют права или не обязаны принимать локальные нормативные акты? Выберите несколько вариантов ответа:</b>                                       |
| а  | Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями  |
| б  | Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)   |
| в  | Работодатели - индивидуальные предприниматели  |
| г  | Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям  |
| 10 | <b>Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?</b>   |
| а  | Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя   |
| б  | <b>Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения</b>   |
| в  | Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения  |
| г  | Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа   |
| 11 | <b>Табель унифицированных форм документов представляет собой:</b>  |
| а  | <b>Перечень унифицированных форм документов</b>  |
| б  | Сборник унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению  |
| в  | Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме   |
| 12 | <b>Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:</b>  |
| а  | Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска |
| б  | Приказ о привлечении к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка  |
| в  | <b>Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу</b>  |
| 13 | <b>Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано с</b>  |
| а  | с высокой монополизацией и концентрацией российского производства  |
| б  | с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости  |
| в  | <b>с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени</b>                        |
| 14 | <b>В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить</b>   |

|    |   |
|----|---|
|    | кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?  |
| а  | Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию       |
| б  | Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных   |
| в  | 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 |
| 15 | <b>Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?</b>                   |
| а  | Порядок обработки персональных данных   |
| б  | Порядок хранения и использования персональных данных  |
| в  | Права работодателя в области  |
| г  | Порядок передачи персональных данных  |
| 16 | По какой характеристике не рассматривают персонал организации?  |
| а  | социокультурным   |
| б  | психологическим   |
| в  | биологическим   |
| 17 | <b>Работник разбил рабочий мобильный телефон. Как определить размер ущерба, причиненного организации?</b>   |
| а  | Исходя из стоимости, определенной приказом работодателя   |
| б  | Исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба  |
| в  | Исходя из первоначальной стоимости имущества с учетом сроков его использования  |
| 18 | <b>К прямому действительному ущербу относят:</b>  |
| а  | Недостачу денежных средств  |
| б  | Порчу оборудования  |
| в  | Сумму упущенной выгоды  |
| 19 | <b>Работник причинил работодателю материальный ущерб. Назначена проверка. В какой срок сотрудник должен предоставить объяснения?</b>  |
| а  | В течение двух рабочих дней   |
| б  | Не позднее трех рабочих дней  |
| в  | Срок нормативно не урегулирован. Работодатель определяет его самостоятельно   |
| 20 | <b>Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключают с работником, который несет ответственность:</b>   |
| а  | За порчу вверенных ему ценностей  |
| б  | За недостачу вверенного работнику имущества   |
| в  | За приемку, хранение и отпуск материальных ценностей  |

\*Верный ответ выделен жирным шрифтом

### Критерии оценивания итоговой аттестации.

| Оценка              | Процент (%) правильных ответов на вопросы | Зачет/ незачёт |
|---------------------|---|----------------|
| Отлично             | 90-100%                                   | зачтено        |
| Хорошо              | 75-89%                                    | зачтено        |
| Удовлетворительно   | 60-74%                                    | зачтено        |
| Неудовлетворительно | < 60%                                     | не зачтено     |

### Методические рекомендации для выполнения ВКР

Методические рекомендации предназначены для подготовки слушателей НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Цель ВКР** – систематизация и закрепление теоретических знаний слушателя при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

ВКР – это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой слушатель решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственного обучения.

В ВКР слушатель должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками, навыки выполнения задач, поставленных в рамках изучения данного курса.

По содержанию ВКР и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки слушателя;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

ВКР оценивается по пятибалльной системе:

Оценка «**Отлично**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий документационный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

3. при защите работы слушатель показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**Хорошо**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный документационный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;
3. при защите работы слушатель показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**Удовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
3. при защите работы слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются критические замечания;
3. при защите работы слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

### **Последовательность выполнения ВКР**

Последовательность выполнения ВКР слушателем включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания для написания ВКР;
- выбор методики исследования работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;

- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- оформление работы;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита ВКР.

#### **Подготовка к защите ВКР**

Вопрос о допуске ВКР к защите решается заместителем директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя ВКР и рецензией.

К защите слушатель необходимо тщательно готовится, консультируясь с руководителем ВКР.

Подготовка к защите ВКР включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

#### **Графический материал**

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

#### **Структура выступления**

Доклад слушателя на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в ВКР проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

#### **Защита ВКР**

Защита ВКР проводится на открытом заседании членов аттестационной комиссии. На защиту одной ВКР отводится до 15 минут и 5 минут вопросы членов аттестационной комиссии. На защите слушатель должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада слушателю предлагается ответить на вопросы членов аттестационной комиссии. Полнота и глубина ответа слушателя в значительной мере влияют на оценку ВКР. Затем мнение о работе высказывает руководитель ВКР.

Решение об оценке ВКР члены аттестационной комиссии принимают открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов аттестационной комиссии разделились поровну, решающим является голос Председателя аттестационной комиссии.

Если слушателю выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же ВКР.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема ВКР и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные слушателями работы хранятся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» не менее пяти лет.

#### **Апелляция**

После объявления результатов защиты дипломных работ слушатель, не согласный с результатом своей защиты, может обратиться с апелляцией к председателю аттестационной комиссии.

Апелляция рассматривается членами аттестационной комиссией на закрытом заседании при обязательном присутствии слушателя, подавшего апелляцию. Решение аттестационной комиссии после апелляции обжалованию не подлежит.

#### **Примерные тестовые вопросы к междисциплинарному экзамену.**

- Стратегическое управление персоналом организации
- Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
- Порядок заключения договоров (контрактов)
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства