

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Липецкий институт
переподготовки и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ЛИПСКК АПК)**



УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ЛИПСКК АПК
М.В. Никонов

ПРОГРАММА
повышения квалификации
дополнительного профессионального образования

«Управление персоналом»

Разработчик программы:
Кафедра экономики и коммерческой деятельности

Липецк – 2017

Программа повышения квалификации дополнительного профессионального образования «Управление персоналом».

1. **Разработана** на кафедре экономики и коммерческой деятельности ФГБОУ ЛИППКК АПК в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2015 г. № 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (зарегистрирован в Минюсте России 29.04.2015 № 37058).

- Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 октября 2015 г. Регистрационный N 39362)».

- Положением о разработке, составлении и утверждении рабочей программы учебной дисциплины и практики профессиональной переподготовки и повышения квалификации ФГБОУ ЛИППКК АПК.

2. **Одобрена** на заседании кафедры экономики и коммерческой деятельности (протокол № ____, от «__» _____ 20 __ г.)

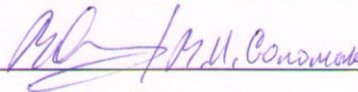
Зав. кафедрой:  /В.И. Соломыкин/

3. **Согласована** с проректором по УМР ФГБОУ ЛИППКК АПК.

Проректор по УМР:  /Н.Н. Хренова/


Разработчик рабочей программы

Соломыкин В.И., доцент, кандидат педагогических наук, заведующий кафедрой экономики и коммерческой деятельности.

 /В.И. Соломыкин/ (подпись составителя)

Рецензент:

(ученая степень, звание, место работы)

 /С.Ф. Минчев/ (подпись рецензента)



1. Структура программы повышения квалификации

1.1 Общая характеристика дополнительной образовательной программы.

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

Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444) с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2010 № 18638), в ред. приказа Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 N 448н.

Приказ Минобрнауки России от 8 апреля 2015 г. № 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (зарегистрирован в Минюсте России 29.04.2015 № 37058).

Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 октября 2015 г. Регистрационный N 39362)».

Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

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

1.1.3. Программа направлена на: совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

1.1.5. Срок освоения программы: 36 часов. Структура программы включает в себя два модуля, итоговую аттестацию в виде экзамена: (1-й модуль продолжительностью 13 часов; 2-й модуль продолжительностью 19 часов).

1.1.6. Форма обучения: очная.

1.1.7. Категория обучающихся: кадровые работники предприятий АПК.

1.1.8. Формы аттестации обучающихся: промежуточная аттестация (после освоения соответствующего модуля программы), итоговая аттестация (экзамен).

1.1.9. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.2. Цели обучения.

Совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

- умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

- умение выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11).

1.3. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 1.2:

слушатель должен знать:

- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации);

- структуру и содержание технологий управления персоналом и кадрового аудита в государственном органе (организации);

- профессиональные стандарты по должностям (профессиям) с учетом базовой технологической компетенции;

- подходы к мониторингу общеорганизационной и кадровой ситуации с целью формирования кадровой политики организации;

- методы организационно-кадрового аудита для оценки уровня кадрового потенциала в организации с целью решения общеорганизационных задач.

слушатель должен уметь:

- применять принципы, методы, инструменты кадровой политики для реализации технологий управления персоналом;

- разрабатывать новые методы, инструменты и технологии работы с персоналом в государственном органе (организации);

- разрабатывать профессиональные стандарты по новым профессиям, не определенным в государственных стандартах;

- систематизировать кадровую информацию для принятия рациональных кадровых решений.

слушатель должен владеть:

- навыками анализа сложившейся кадровой ситуации в организации;
- навыками применения современных кадровых технологий с учетом специфики деятельности организации;
- навыками определения характеристик видов работ и требований, предъявляемых к профессиональным знаниям, навыкам, умениям;
- навыками создания соответствующего разработанным стандартам документационного обеспечения.

Соотношение между целями обучения и планируемыми результатами обучения:

№ п/п	Совершенствуемые профессиональные компетенции	Уровень трудовой функции			Соответствие компетенции направлению и уровню подготовки	Код трудовой функции по профстандарту
		знание	умение	владение		
1	2	3	4	5	6	7
1	- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7)	+	+	+	да	D/01.6
2	- умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10)	+	+	+	да	F/01.6
3	- умение выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11)	+	+	+	да	H/01.7

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь: высшее профессиональное или среднее

профессиональное образование, а также получать высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.

Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу, необходимо иметь: высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей, разделов модулей	Всего, час.	В том числе, час.	
			Л	С
1.	Модуль 1. «Правовые аспекты кадровой работы»	13	9	4
ПА	Зачет в форме собеседования после освоения модуля 1			
2.	Модуль 2 «Документационное обеспечение кадровой работы»	19	8	11
ПА	Зачет в форме собеседования после освоения модуля 2			
	Итоговая аттестация после освоения всех модулей программы (экзамен)	4		
	Всего по программе:	36	17	15

2. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория	Семинар	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

2.2. Форма организации образовательной деятельности.

2.2.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 2 учебных модуля, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных тем, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

2.3. Условия реализации программы.

2.3.1. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, посредством освоения отдельных модулей программы.

2.3.2. При реализации программы могут быть использованы дистанционные образовательные технологии. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ЛИППКК АПК.

2.4. Иные условия реализации программы.

2.4.1. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ЛИППКК АПК.

2.4.2. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса.

3. Рабочие программы модулей

3.1. Модуль 1 . «Правовые аспекты кадровой работы»

3.1.1. Цели и задачи модуля:

- формирование компетенций применения правовых аспектов в кадровой работе.

3.1.2. Тематическое содержание модуля 1 – правовые аспекты кадровой работы.

Перечень тем модуля и форм аттестации

№	Наименование тем модуля	Всего часов
Тема 1	Разработка, утверждение, введение в действие, требования к содержанию отдельных локальных актов предприятия.	2
Тема 2	Изменение трудового договора.	2
Тема 3	Прием на работу (установление трудовых правоотношений).	2
Тема 4	Поощрение работников.	1
Тема 5	Дисциплинарные взыскания.	1
Тема 6	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.	2
Тема 7	Аттестация работников.	1
Тема 8	Прекращение трудовых правоотношений, документирование.	1
Тема 9	Сокращение численности и сокращение штата.	1
Итого		13

3.1.3. Требования к уровню освоения содержания модуля.

В результате освоения модуля 1 слушатель должен:

знать:

- требования к содержанию отдельных локальных актов предприятия;
- правовые изменения трудового договора;
- методы поощрения работников и дисциплинарных взысканий.

уметь:

- разрабатывать, утверждать, вводить в действие отдельные локальные акты предприятия;
- документировать прекращение трудовых правоотношений;
- проводить аттестацию работников.

владеть:

- терминологией кадровой работы;
- технологией приема на работу;
- приемами правового регулирования рабочего времени, режима рабочего времени.

3.1.4. Формы промежуточного контроля – собеседование.

Перечень вопросов для собеседования

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о работе с персональными данными (с примерными формами документов по обеспечению конфиденциальности и сохранности документов, содержащих персональные данные).
3. Должностные инструкции работников.
4. Внедрение профессиональных стандартов в АПК.
5. Штатное расписание.
6. Коллективный договор.
7. Трудовой договор: содержание, порядок и сроки заключения; порядок вступления трудового договора в силу; срочный трудовой договор и практика его применения; документы, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора; трудовой договор с совместителем (особенности; отличие совместительства от совмещения); испытание при приеме на работу (испытательный срок).
8. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Документальное обеспечение договоров гражданско-правового характера.
9. Правила оформления договоров о материальной ответственности работников.
10. Пошаговая процедура оформления приема на работу.
11. Перевод и перемещение: отличие перевода от перемещения; виды перевода: постоянный и временный; перевод работника к другому работодателю; перевод в соответствии с медицинским заключением; пошаговая процедура и документирование переводов (формы докладных, служебных записок; заявлений; дополнительного соглашения; приказ).
12. Прекращение трудового договора: по инициативе работника; инициативе работодателя; по соглашению сторон; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.
14. Сокращение численности и сокращение штата: определение понятий - процедура уведомления работников о сокращении; процедуры предложения вакансий; гарантии работника при увольнении по сокращению численности или штата работников.

15. Рабочее время и время отдыха: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени; неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени.
16. Учет рабочего времени.
17. Отпуск: ежегодные оплачиваемые отпуска (продолжительность; исчисление стажа, дающего право на отпуск; порядок предоставления; перенос и отзыв из отпуска); график отпусков (обязательность наличия; требования к оформлению; пошаговая процедура разработки, утверждения, введения в действия); отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск как гарантия работникам, совмещающим работу с обучением; отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком; отпуск с последующим увольнением; пошаговая процедура предоставления ежегодного основного отпуска; ответственность работодателя.
18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (сезонных, временных).
19. Поощрение работников: основание; виды; пошаговая процедура и документирование поощрения (формы представления, приказа).
20. Дисциплинарные взыскания: виды в соответствии с действующим законодательством; вопросы законности наложения штрафа на работников; снятие дисциплинарного взыскания; пошаговая процедура и документирование (формы докладных, объяснительных записок, актов, приказа).
21. Аттестация: сходство и различие с оценкой; цели и задачи аттестации.
22. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм поведения аттестационных мероприятий.

3.1.5. Оценочные материалы промежуточной аттестации.

Оценка **«зачтено»** при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель дает глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Допускаются такие незначительные недочёты в ответе, как отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки и др.

Оценка **«незачтено»** при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель не может изложить содержание материала, не знает основных понятий. Слушатель испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, недостаточно доказателен в процессе изложения материала, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

3.2. Модуль 2. «Документационное обеспечение кадровой работы»

3.2.1. Цели и задачи модуля:

- формирование компетенций работы с документацией и применением современных методов работы с персоналом.

3.1.2. Тематическое содержание модуля 2 – «Документационное обеспечение кадровой работы».

Перечень тем модуля и форм аттестации

№	Наименование тем модуля	Всего часов
Тема 1	Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства.	2
Тема 2	Обеспечение сохранности документов.	1
Тема 3	Порядок обработки персональных данных.	1
Тема 4	Воинский учет и бронирование.	2
Тема 5	Пенсионное законодательство.	2
Тема 6	Внедрение профессиональных стандартов в АПК.	2
Тема 7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.	3
Тема 8	Прием на работу иностранных граждан.	1
Тема 9	Охрана труда на предприятии.	1
Тема 10	Современные формы и методы работы с персоналом.	4
Итого		19

3.2.3. Требования к уровню освоения содержания модуля.

В результате освоения модуля 2 слушатель должен:

знать:

- системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;
- основные задачи и функции кадровой службы организации, основных документов, регламентирующих управление персоналом.

уметь:

- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров;
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы.

владеть:

- навыками создания соответствующего разработанным стандартам документационного обеспечения;
- специальной терминологией законодательной, нормативной и методологической базой по документационному обеспечению кадровой работы.

3.2.4. Формы контроля – собеседование.

Перечень вопросов для собеседования

1. Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.
2. Личная карточка работника: заполнение при приеме; внесение записей в период работы и при увольнении; порядок учета и хранения.
3. Личное дело работника.
4. Текущее (оперативное) хранение кадровой документации, передача документов в архивное хранение.
5. Виды воинского учета.
6. Полный алгоритм организации ведения воинского учета.
7. Предоставление отчетности в военные комиссариаты: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки.
8. Контроль состояния организации воинского учета.
9. Списки производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
10. Предоставление отчетности в ПФР: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки.
11. Изменения в пенсионном законодательстве.
12. Текущее (оперативное) хранение кадровой документации.
13. Передача документов в архивное хранение.
14. Защита основных видов конфиденциальной информации: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна.
15. Технические каналы утечки информации. Защита информации от утечки по техническим каналам и демонстрация эффективности применения средств защиты.
16. Документальное оформление внутренних документов в организации, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных.
17. Основы законодательства по охране труда.
18. Обучение инструкциям и инструктажам.
19. Расследование и учет несчастных случаев.
20. Внедрение профессиональных стандартов в АПК.
21. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
22. Современные формы и методы работы с персоналом.

3.2.5. Оценочные материалы промежуточной аттестации.

Оценка *«зачтено»* при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель дает глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Допускаются такие незначительные недочёты в ответе, как отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки и др.

Оценка *«незачтено»* при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель не может изложить содержание материала, не знает основных понятий. Слушатель испытывает затруднения в установлении

связи теории с практикой, недостаточно доказателен в процессе изложения материала, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

3.2.6. Оценочные материалы итоговой аттестации.

При определении оценки экзаменаторы могут руководствоваться следующими критериями.

Оценка **«отлично»** выставляется при соблюдении следующих условий:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все вопросы, поставленные в экзаменационном билете и заданные дополнительно;
- ответы излагаются с использованием научной терминологии в необходимой логической последовательности, отличаются четкостью и краткостью;
- правильно решена задача (при её наличии), продемонстрировано умение грамотно интерпретировать результат её решения;
- высказываемые положения подкреплены использованием языка графических построений;
- показано глубокое и творческое владение основной и дополнительной литературой.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- даны полные, но недостаточно обоснованные ответы на дополнительные вопросы;
- ответы были четкими, в основном краткими, но в них не выдерживалась логическая последовательность;
- правильно решена задача, но ход её решения не является оптимальным;
- показаны глубокие знания основной и недостаточные знания дополнительной литературы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при следующих условиях:

- даны в основном правильные, но недостаточно исчерпывающие (без должной глубины и обоснования) ответы на все вопросы экзаменационного билета;
- продемонстрирован низкий уровень владения научной терминологией, в ответах отсутствует логическая последовательность;
- правильные ответы на дополнительные вопросы получены с использованием «наводящих» вопросов экзаменатора;
- решение задачи не завершено или правильный результат ее решения получен в процессе совместного анализа хода решения с экзаменатором.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Перечень основной литературы

1. Кибанов, А. Я., Митрофанова, Е. А., Софиенко, А. В. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, А. В. Софиенко; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.
2. Нечипоренко В.С., Вернигорова Т.П., Черечукин В.В. Управление персоналом государственной гражданской службы: Учебное пособие. М.: МГУУ Правительства Москвы, 2010.

4.2. Перечень дополнительной литературы

1. Аудит и контроллинг персонала организации: [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и другим экономическим специальностям] / под ред. П. Э. Шлендера - Москва: Вузовский учебник, 2010 - 262 с.
2. Захаров Н.Л. Управление настроением персонала в организации: [пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080500.62 Менеджмент] / Н.П.Захаров, Б.Г.Понамаренко, М.Б.Перфильева_ Москва: ИНФРА-М, 2012.-283с.
3. Новокрещёнов А.В. Государственная кадровая политика: Учебное пособие. Новосибирск: СибАГС, 2010.
4. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебное пособие. М.: Альфа-Пресс, 2010.
5. Служба управления персоналом: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности Управление персоналом] / А.Я.Кибанов, В.Г.Коновалова, М.В.Ушакова; под ред. А.Я.Кибанова - Москва: КНОРУС, 2010.-410с.

4.3. Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов

1. <http://e.lanbook.com>.
2. <http://agrotrust.ru>

5. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме промежуточной по 2-х-бальной системы оценивания и итоговой аттестации на основе 5-и-бальной системы оценивания.

Для оценки освоения отдельных модулей программы, используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в п. 3.1.5.

5.1. Промежуточная аттестация

5.1.1. Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме зачета (собеседование) после освоения соответствующего модуля, указанного в п. 3.

5.1.2. Изучение модулей программы сначала осуществляется на лекционных и семинарских занятиях.

5.2. Итоговая аттестация

5.2.1. Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех модулей программы и успешного прохождения всех промежуточных аттестаций и подтверждается оценкой по 5-и-бальной системе оценивания.

5.2.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат сдачи экзамена, как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

5.2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ЛИППКК АПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ЛИППКК АПК.

5.3. Оценочные материалы

5.3.1. Перечни вопросов для промежуточной аттестации указаны в рабочих программах каждого модуля.

5.3.2. Критерии оценивания.

Оценка *«зачтено»* при итоговой аттестации ставится в случае, если слушатель дает глубокий, осмысленный, полный по содержанию ответ, не требующий дополнений и уточнений. Допускаются такие незначительные недочёты в ответе, как отсутствие самостоятельного вывода, нарушение последовательности в изложении, речевые ошибки и др.

Оценка *«незачтено»* при итоговой аттестации ставится в случае, если слушатель не может изложить содержание материала, не знает основных понятий. Слушатель испытывает затруднения в установлении связи теории с практикой, недостаточно доказателен в процессе изложения материала, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы членов аттестационной комиссии.

5.3.3. Перечни вопросов для итоговой аттестации.

Перечень вопросов для экзамена

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о работе с персональными данными (с примерными формами документов по обеспечению конфиденциальности и сохранности документов, содержащих персональные данные).
3. Должностные инструкции работников.
4. Внедрение профессиональных стандартов в АПК.
5. Штатное расписание.
6. Коллективный договор.
7. Трудовой договор: содержание, порядок и сроки заключения; порядок вступления трудового договора в силу; срочный трудовой договор и

- практика его применения; документы, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора; трудовой договор с совместителем (особенности; отличие совместительства от совмещения); испытание при приеме на работу (испытательный срок).
8. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Документальное обеспечение договоров гражданско-правового характера.
 9. Правила оформления договоров о материальной ответственности работников.
 10. Пошаговая процедура оформления приема на работу.
 11. Перевод и перемещение: отличие перевода от перемещения; виды перевода: постоянный и временный; перевод работника к другому работодателю; перевод в соответствии с медицинским заключением; пошаговая процедура и документирование переводов (формы докладных, служебных записок; заявлений; дополнительного соглашения; приказ).
 12. Прекращение трудового договора: по инициативе работника; инициативе работодателя; по соглашению сторон; обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
 13. Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.
 14. Сокращение численности и сокращение штата: определение понятий - процедура уведомления работников о сокращении; процедуры предложения вакансий; гарантии работника при увольнении по сокращению численности или штата работников.
 15. Рабочее время и время отдыха: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени; неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени.
 16. Учет рабочего времени.
 17. Отпуск:
 - ежегодные оплачиваемые отпуска (продолжительность; исчисление стажа, дающего право на отпуск; порядок предоставления; перенос и отзыв из отпуска);
 - график отпусков (обязательность наличия; требования к оформлению; пошаговая процедура разработки, утверждения, введения в действия);
 - отпуск без сохранения заработной платы;
 - учебный отпуск как гарантия работникам, совмещающим работу с обучением;
 - отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком; - отпуск с последующим увольнением; пошаговая процедура предоставления ежегодного основного отпуска; ответственность работодателя.
 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (сезонных, временных).

19. Поощрение работников: основание; виды; пошаговая процедура и документирование поощрения (формы представления, приказа).
20. Дисциплинарные взыскания: виды в соответствии с действующим законодательством; вопросы законности наложения штрафа на работников; снятие дисциплинарного взыскания; пошаговая процедура и документирование (формы докладных, объяснительных записок, актов, приказа).
21. Аттестация: сходство и различие с оценкой; цели и задачи аттестации.
22. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм поведения аттестационных мероприятий.
23. Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.
24. Личная карточка работник: заполнение при приеме; внесение записей в период работы и при увольнении; порядок учета и хранения.
25. Личное дело работника.
26. Текущее (оперативное) хранение кадровой документации, передача документов в архивное хранение.
27. Виды воинского учета.
28. Полный алгоритм организации ведения воинского учета.
29. Предоставление отчетности в военные комиссариаты: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки.
30. Контроль состояния организации воинского учета.
31. Списки производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
32. Предоставление отчетности в ПФР: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки.
33. Изменения в пенсионном законодательстве.
34. Текущее (оперативное) хранение кадровой документации.
35. Передача документов в архивное хранение.
36. Защита основных видов конфиденциальной информации: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна.
37. Технические каналы утечки информации. Защита информации от утечки по техническим каналам и демонстрация эффективности применения средств защиты.
38. Документальное оформление внутренних документов в организации, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных.
39. Основы законодательства по охране труда.
40. Обучение инструкциям и инструктажам.
41. Расследование и учет несчастных случаев.
42. Внедрение профессиональных стандартов в АПК.
43. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
44. Современные формы и методы работы с персоналом.

5.3.4. Критерии оценивания.

Оценка **«отлично»** выставляется при соблюдении следующих условий:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все вопросы, поставленные в экзаменационном билете и заданные дополнительно;
- ответы излагаются с использованием научной терминологии в необходимой логической последовательности, отличаются четкостью и краткостью;
- правильно решена задача (при её наличии), продемонстрировано умение грамотно интерпретировать результат её решения;
- высказываемые положения подкреплены использованием языка графических построений;
- показано глубокое и творческое владение основной и дополнительной литературой.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- даны полные, но недостаточно обоснованные ответы на дополнительные вопросы;
- ответы были четкими, в основном краткими, но в них не выдерживалась логическая последовательность;
- правильно решена задача, но ход её решения не является оптимальным;
- показаны глубокие знания основной и недостаточные знания дополнительной литературы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при следующих условиях:

- даны в основном правильные, но недостаточно исчерпывающие (без должной глубины и обоснования) ответы на все вопросы экзаменационного билета;
- продемонстрирован низкий уровень владения научной терминологией, в ответах отсутствует логическая последовательность;
- правильные ответы на дополнительные вопросы получены с использованием «наводящих» вопросов экзаменатора;
- решение задачи не завершено или правильный результат ее решения получен в процессе совместного анализа хода решения с экзаменатором.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».