

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»



/М.А.Павловская/

Дополнительная профессиональная программа  
Программа повышения квалификации

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

*(наименование программы)*

Череповец, 2019 г.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Цель реализации программы</b>                                               | Повышение квалификации начинающих и практикующих работников предприятия, занимающихся вопросами управления персоналом и ведения кадрового учета по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:</b> | <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательную и нормативно-правовую регламентацию кадровой деятельности;</li> <li>• порядок документационного обеспечения работы с персоналом;</li> <li>• правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты труда;</li> <li>• назначение и основные функциональные возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»;</li> <li>• особенности регистрации движения работников;</li> </ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству.</li> <li>• грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</li> <li>• вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</li> <li>• анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</li> <li>• осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>• применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владения инструментарием программы;</li> <li>• выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>• ведения кадрового учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.</li> </ul> |
| <b>Категория слушателей:</b>                                                      | К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Трудоемкость программы</b>                                                     | 72 часа, 1 академический час равен 45 минутам.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Форма обучения:</b>                                                            | очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Документы выдаваемые по окончании обучения:</b>                                | Удостоверение о повышении квалификации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### 3. Содержание программы

#### Учебный план программы повышения квалификации «Управление персоналом»

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

**Срок обучения:** 72 часа.

**Форма обучения:** очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы).

| № п/п | Наименование разделов                                              | Всего,<br>ак.час. | Кол-во часов по видам<br>занятий |                                   | Формы аттестации<br>и контроля знаний |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|       |                                                                    |                   | лекции                           | практич.<br>и лаборат.<br>занятия |                                       |
| 1     | <b>Модуль 1. Делопроизводство</b>                                  | 18                | 8                                | 10                                | Практические задания на компьютере    |
| 2     | 1.1Правила оформления документов по Гост                           | 6                 | 4                                | 2                                 | Практические задания на компьютере    |
| 3     | 1.2Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. | 6                 | 2                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 4     | 1.3Деловая переписка.                                              | 6                 | 2                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 5     | <b>Модуль 2.Кадровое делопроизводство</b>                          | 34                | 12                               | 22                                | Практические задания на компьютере    |
| 6     | 2.1. Штатное расписание.                                           | 6                 | 2                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 7     | 2.2 Прием на работу.                                               | 8                 | 4                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 8     | 2.3 Перевод, отпуск. Командировка.                                 | 6                 | 2                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 9     | 2.4 Увольнение                                                     | 8                 | 2                                | 6                                 | Практические задания на компьютере    |
| 10    | 2.5. Табель учета рабочего времени, трудовая книжка                | 6                 | 2                                | 4                                 | Практические задания на компьютере    |
| 11    | <b>Модуль 3. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3.</b>         | 18                | -                                | 18                                | Практические задания на компьютере    |
| 12    | 3.1. Регламентированный кадровый учет                              | 6                 | -                                | 6                                 | Практические задания на компьютере    |

|    |                                              |    |    |    |                                    |
|----|----------------------------------------------|----|----|----|------------------------------------|
| 13 | 3.2. Регистрация движения работников         | 6  | -  | 6  | Практические задания на компьютере |
| 14 | 3.3. Расчет заработной платы и налогов       | 6  | -  | 6  | Практические задания на компьютере |
| 15 | Подготовка и проведение итоговой аттестации. | 2  | -  | 2  | Зачет в форме решения задачи       |
|    | Итого:                                       | 72 | 20 | 52 |                                    |

**Учебно- тематический план**  
**программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

| № п/п | Наименование разделов                                              | Всего, ак.час. | Кол-во часов по видам занятий |                             | Формы аттестации и контроля знаний |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
|       |                                                                    |                | лекции                        | практич. и лаборат. занятия |                                    |
| 1     | <b>Модуль 1. Делопроизводство</b>                                  | 18             | 8                             | 10                          | Практические задания на компьютере |
| 2     | 1.1Правила оформления документов по Гост                           | 6              | 4                             | 2                           | Практические задания на компьютере |
| 3     | 1.2Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. | 6              | 2                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 4     | 1.3Деловая переписка.                                              | 6              | 2                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 5     | <b>Модуль 2.Кадровое делопроизводство</b>                          | 34             | 12                            | 22                          | Практические задания на компьютере |
| 6     | 2.1. Штатное расписание.                                           | 6              | 2                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 7     | 2.2 Прием на работу.                                               | 8              | 4                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 8     | 2.3 Перевод, отпуск. Командировка.                                 | 6              | 2                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 9     | 2.4 Увольнение                                                     | 8              | 2                             | 6                           | Практические задания на компьютере |
| 10    | 2.5. Табель учета рабочего времени, трудовая книжка                | 6              | 2                             | 4                           | Практические задания на компьютере |
| 11    | <b>Модуль 3. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3.</b>         | 18             | -                             | 18                          | Практические задания на компьютере |
| 12    | 3.1. Регламентированный кадровый учет                              | 6              | -                             | 6                           | Практические задания на компьютере |

|    |                                              |    |    |    |                                    |
|----|----------------------------------------------|----|----|----|------------------------------------|
| 13 | 3.2. Регистрация движения работников         | 6  | -  | 6  | Практические задания на компьютере |
| 14 | 3.3. Расчет заработной платы и налогов       | 6  | -  | 6  | Практические задания на компьютере |
| 15 | Подготовка и проведение итоговой аттестации. | 2  | -  | 2  | Зачет в форме решения задачи       |
|    | Итого:                                       | 72 | 20 | 52 |                                    |

**Календарный учебный график**  
**программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

| № п/п | Курсы, предметы                                                     | Всего часов | В т.ч. практические | Распределение по неделям |    |    |    |    |    |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|
|       |                                                                     |             |                     | 1                        | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|       | <b>Модуль 1. Делопроизводство</b>                                   | 18          | 10                  |                          |    |    |    |    |    |    |
|       | 1.1 Правила оформления документов по Гост                           | 6           | 2                   | 6                        |    |    |    |    |    |    |
|       | 1.2 Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. | 6           | 4                   | 4                        | 2  |    |    |    |    |    |
|       | 1.3 Деловая переписка.                                              | 6           | 4                   |                          | 6  |    |    |    |    |    |
|       | <b>Модуль 2. Кадровое делопроизводство</b>                          | 34          | 22                  |                          |    |    |    |    |    |    |
|       | 2.1. Штатное расписание.                                            | 6           | 4                   |                          | 2  | 4  |    |    |    |    |
|       | 2.2 Прием на работу.                                                | 8           | 4                   |                          |    | 6  | 2  |    |    |    |
|       | 2.3 Перевод, отпуск. Командировка.                                  | 6           | 4                   |                          |    |    | 6  |    |    |    |
|       | 2.4 Увольнение                                                      | 8           | 6                   |                          |    |    | 2  | 6  |    |    |
|       | 2.5. Табель учета рабочего времени, трудовая книжка                 | 6           | 4                   |                          |    |    |    | 4  | 2  |    |
|       | <b>Модуль 3. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3.</b>          | 18          | 18                  |                          |    |    |    |    |    |    |
|       | 3.1. Регламентированный кадровый учет                               | 6           | 6                   |                          |    |    |    |    | 6  |    |
|       | 3.2. Регистрация движения работников                                | 6           | 6                   |                          |    |    |    |    | 2  | 4  |
|       | 3.3. Расчет заработной платы и налогов                              | 6           | 6                   |                          |    |    |    |    |    | 6  |
|       | Подготовка и проведение итоговой аттестации.                        | 2           | 2                   |                          |    |    |    |    |    | 2  |
|       | Итого:                                                              | 72          | 52                  | 10                       | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 12 |

**Каникулы отсутствуют.**

**Рабочая программа**  
**программы повышения квалификации**  
**«Управление персоналом»**

Базовое образование: среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность программы: 72 час

Форма контроля: Электронное итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий, контрольные вопросы по темам

По окончании выдается: Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

| №               | Наименование                                                    | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Модуль 1</b> | <b>Делопроеизводство</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Правила оформления документов.                                  | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов<br>Постоянные реквизиты документов<br>Бланки документов. Виды бланков<br>Требования к оформлению бланка письма<br>Требования к оформлению общего бланка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2               | Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. | Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов<br>Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов<br>Порядок согласования, подписания, утверждения документов<br>Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации<br>Виды справочно-информационных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3               | Деловая переписка.                                              | Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем.<br>Разновидности писем. Правила переписки<br>Особенности адресации<br>Правила составления сопроводительных писем<br>Особенности составления и оформления гарантийных писем<br>Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения).<br>Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы)<br>Правила оформления обращений и использования формул вежливости<br>Внутриорганизационная переписка                                                                                                                                       |
| <b>Модуль 2</b> | <b>Кадровое делопроизводство</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Штатное расписание.                                             | Перечень нормативных документов. Обязательный состав реквизитов, который придает документам юридическую силу. Наиболее существенные изменения в Трудовом кодексе. Оформление Штатного расписания. Утверждение Штатного расписания. Ответственность при отсутствии Штатного расписания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2               | Прием на работу.                                                | Заключение трудового договора. Сравнительный анализ трудовых договоров. Обязательные реквизиты трудовых договоров, придающие им юридическую силу. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Прием на работу, порядок действий отдела кадров при приеме на работу. Анкетирование. Ознакомление с Должностной инструкцией. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности. Заведение личного дела сотрудника. Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу. |
| 3               | Перевод, отпуск.                                                | Порядок действий отдела кадров при переводе работника. Оформление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                 |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                 | Командировка.                                         | отпуска. Оформление приказов на перевод. Оформление приказа на отпуск. Перенос отпуска, оформление. Отзыв из отпуска, оформление. Оформление отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком Процедура командирования. Приказ о командировании. Запрет на командирование группы лиц, без их письменного согласия. Оформление журнала учета командировок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 4               | Увольнение                                            | Общие основания для прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок действий отдела кадров при увольнении работника. Оформление приказа об увольнении. Внесение учетных записей в ТК и журнал учета ТК, порядок выдачи ТК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 5               | Табель учета рабочего времени, трудовая книжка        | Табель учета рабочего времени. Оформление табеля учета рабочего времени. Процедура увольнения работника. Порядок ведения трудовой книжки (ТК). Заполнение ТК (впервые; ошибки при заполнении ТК; случаи, при которых требуются архивные справки; внесение изменений в титульный лист; заполнение 3 и 4 графы ТК; внесение записей при изменении названия организации; внесение записей при изменении разряда; внесение записей при установлении второй профессии; заполнение ТК совместителям; запись в ТК при увольнении; запись в ТК при переводе). Дубликат ТК, заполнение, порядок выдачи. Внесение в ТК поощрений. Выдача вкладыша в ТК. Нарушения при ведении ТК, административная ответственность. Проверка федеральной инспекции труда. Хранение ТК. Списание ТК, вкладышей. Ведение журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним.. |  |
| <b>Модуль 3</b> | <b>1С: Зарплата и управление персоналом 8.3</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 1               | Знакомство с конфигурацией.                           | Начальное заполнение информационной базы. Настройка программы. Стартовый помощник. Заполнение справочников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 2               | Кадровый учет организации.                            | Штатное расписание. Создание нового сотрудника. Заполнение сведений о сотруднике. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личная карточка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 3               | Расчет зарплаты в организации.                        | Начисление зарплаты, выплата. Налоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 4               | Оформление отсутствия на работе:..                    | Увольнение. Командировка. Отпуск. График отпусков. Перевод. Больничный лист. Пособие за счет ФСС.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 5               | Ввод и описание дополнительных начислений и удержаний | Исполнительный лист. Работа в праздничный или выходной день. Сверхурочная работа. Договор гражданско-правового характера. Невыходы. Индексация заработка по предприятию. Плановый аванс. Материальная помощь. Дивиденды. Договор займа. Начисление и расчет страховых взносов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 6               | Учет отработанного времени                            | Табель.. Анализ неявок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 7               | Расчет зарплаты в организации.                        | Начисление зарплаты, выплата. Налоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

#### 4. Материально-технические условия реализации программы

| Наименование аудиторий, кабинетов | Вид занятия                              | Наименование оборудования                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кабинет № 1                       | Практические занятия                     | 1. Стол компьютерный<br>2. Стулья<br>3. Компьютеры<br>4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент»<br>5. Консультант +<br>6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных |
| Кабинет №2 - 1.                   | Лекционные занятия, практические занятия | 1. Стол компьютерный<br>2. Стулья<br>3. Компьютеры<br>4. Консультант +<br>5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных<br>6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»                          |
| Кабинет № 3 -                     | Практические занятия                     | 1. Стол компьютерный<br>2. Парты 3-х местные<br>3. Стулья<br>4. Компьютеры<br>5. Доска<br>6. Консультант +<br>7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных                                                            |

#### 5. Учебно-методическое обеспечение программы

##### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок) // Российская газета. - 2019.
2. Гражданский кодекс РФ (Часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст. 3301.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824; Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

##### **Основная литература:**

1. Методические материалы к курсу обучения.
2. Бухгалтерский учёт / Под ред. П.С. Безруких. - М: Бухгалтерский учёт, 2019. - 445 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2017.
3. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
4. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
5. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2017.

## **6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины**

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый экзамен.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлению подготовки.

## **7. Требования к результатам обучения**

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических заданий в рамках учебных часов практических занятий. Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, предполагающую итоговый экзамен в форме практической задачи.

Уровень сформированности компетенций и итоговая оценка по результатам итогового экзамена определяются согласно следующим критериям:

– Повышенный уровень – оценка «отлично» (5 баллов) умение самостоятельно принимать решения, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.

– Базовый уровень - оценка «хорошо» (4 балла) способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.

– Удовлетворительный уровень - оценка «удовлетворительно» (3 балла) изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.

– Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно» (2 балла) отсутствие признаков удовлетворительного уровня.

#### **6. Составители программы**

Преподаватель



Е.В.Ненастьева