

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Институт государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института государственной
и муниципальной службы

_____ Д.В. Березовский
«__» _____ 2023 г

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы-
программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации образовательной программы:

Обучение по программе профессиональной переподготовки направлено на совершенствование имеющихся компетенций в сфере государственного и муниципального управления и получение слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

Федеральных законов:

- от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций

1.2.1 Область профессиональной деятельности слушателя включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях руководителей и специалистов кадровых служб организаций всех форм собственности, лиц, ответственных за ведение кадрового документооборота в организациях.

1.2.2 Объектом профессиональной деятельности слушателей являются учреждения и организации всех форм собственности

1.2.3 Слушатели готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Для их определения использовался профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

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

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы.

1.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции
организационно-управленческая	<ul style="list-style-type: none"> - Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ПК-1) - Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-2). - Способность разрабатывать корпоративную и конкурентную стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-3).
информационно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4). - Владение методами экономического и стратегического анализа (ПК-5). - Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-6). - Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК -7).
коммуникативная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-8); - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-9); - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа организации (ПК-10); <p><i>трудовые функции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение связей с общественностью соответствующих органов и организаций

1.5. Календарный учебный график программы

Срок освоения образовательной программы /часов	260
Общий объем нагрузки, часов/нед.	не больше 30
Объем аудиторной нагрузки, часов/нед.	-
Продолжительность реализации образовательной программы, недель	11
Форма обучения по образовательной программе: заочная с применением дистанционных образовательных технологий	

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план образовательной программы

№ п/п	Наименование разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ стажировок	Общая трудоемкость, час			Трудоемкость по видам учебных занятий, учебных работ			
		Всего	Дистанц. занятия	Внеауд. работа	Виды дистанц. занятий	Кол-во часов	Виды внеауд. работы	Кол-во часов
1.	<u>Раздел 1.</u> Правовое регулирование трудовых отношений и технологии управления персоналом	122	78	44	Видеолекции	34	Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе	44
					Электронные лекции	20		
					Практические задания	24		
2.	<u>Раздел 2.</u> Организация работы кадровой службы и кадровое делопроизводство	98	74	24	Видеолекции	30	Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе	24
					Электронные лекции	16		
					Практические задания	28		
Итоговая аттестация (экзамен)		40						
Итого по образовательной программе		260	152	68	-	152	-	68

2.2. Рабочие программы разделов

2.2.1. Раздел 1. Правовое регулирование трудовых отношений и технологии управления персоналом

Наименование тем раздела	Содержание лекций (количество часов)	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)
1	2	3	4
Дисциплина 1. Кадровая политика и кадровое планирование -10 часов	<p><i>Видеолекция - 4 часа</i></p> <p>Понятие и сущность кадровой политики. Цели кадровой политики. Задачи кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику. Принципы кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Классификация кадровой политики. Виды кадровой политики. Формирование кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Направления кадровой политики. Примеры активной кадровой политики. Оценка кадровой политики.</p> <p><i>Электронная лекция - 2 часа</i></p> <p>Определение, особенности виды, инструменты, преимущества, методы, этапы кадрового планирования. Типовой план работы с персоналом. Расчет потребности в кадрах. Планирование персонала</p>	<p><i>Практическая работа – 2 часа</i></p> <p>Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i></p> <p>Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
Дисциплина 2. Трудовое право -10 часов	<p><i>Электронная лекция – 4 часов</i></p> <p>Правовое регулирование трудовых отношений. Локально- нормативные</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i></p> <p>Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i></p> <p>Подготовка по материалам программы,</p>

	<p>акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных).</p> <p>Понятие, стороны и содержание трудового договора. Виды трудового договора. Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников.</p>		подготовка по учебной литературе
<p>Дисциплина 3. Технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала - 12 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа.</i> Составляющие процесса подбора персонала. Система подбора персонала. Участники процесса подбора. Виды подбора персонала. Отбор кандидатов: анализ резюме, требования к кандидатам, организация, подготовка и проведение собеседования. Отказ в трудоустройстве. <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Источники привлечения кандидатов. Затраты на привлечение персонала. Оценка качества найма. Этапы отбора. Способы формирования программы отбора.</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 4. Технологии адаптации персонала - 10 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 2 часа</i> Понятие и сущность адаптации. Подходы к адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию. Виды, типы, продолжительность, фазы, этапы, инструменты адаптации.</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>

	<p>Оценка эффективности адаптации. <i>Электронная лекция - 2 часа.</i> План ввода сотрудника в компанию. Положение по адаптации. Наставничество. Программа адаптации.</p>		
<p>Дисциплина 5. Мотивация и стимулирование труда - 12 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 2 часа.</i> Мотивация и стимулирование: разбор основных понятий. Эффективность компенсационной политики. Мотивационная политика организации. Современные методы, применяемые при разработке системы вознаграждения. <i>Электронная лекция - 4 часа</i> Алгоритм разработки системы вознаграждения. Симптомы болезни системы мотивации. Основные правила определения вознаграждений и штрафов. Методика определения служебных функций. Положение об оплате труда, премировании, льготах и компенсациях как основной документ компенсационной политики.</p>	<p><i>Практическая работа - 4 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 6. Технологии оценки и аттестации персонала - 12 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа</i> Цели и принципы оценки персонала Оценка персонала и этапы карьеры сотрудника Выбор критериев оценки Аттестация персонала. Отличие аттестации от оценки персонала Нормативная база оценки и аттестации <i>Электронная лекция - 2 часа</i></p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>

	<p>Основные методы оценки персонала (метод 360 градусов, управление результативностью) Документальное сопровождение оценочных мероприятий Типичные ошибки и трудности при внедрении системы оценки персонала Принятие решений по результатам оценки.</p>		
<p>Дисциплина 7. Развитие персонала и построение профессиональной карьеры - 12 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа</i> Стратегии развития персонала. Корпоративная культура. Организационная культура. Ценности организации. Развитие карьеры (понятие виды, стимулы) <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Мотивы и стимулы. Системная стратегия развития. Оценка персонала. КСО</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 8. Экономика и социология труда- 10 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа</i> Сущность, содержание, задачи социального экономики и социологии труда. Стимулирование рынка труда. Дискриминация в труде и оплате труда. Рынок труда. Безработица. Уровни доходов населения.</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 9. 1С: зарплата и управление персоналом - 10 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа.</i> Работа в программе 1С. Основные разделы программы, связанные с управлением персоналом и работой с зарплатами.</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 10. Психология управления- 12 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 4 часа</i> Основные понятия и сущность.</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по</p>

	<p>Психология власти Динамические процессы в малых группах Понятие мотивации. Основные модели мотивации Проблемы адаптации сотрудников к организации <i>Электронная лекция – 2 часа</i> Роль профессиональной деятельности в формировании личности Психогигиена профессиональной деятельности Профессиональная психология личности. Влияние других ПВК на профессиональные особенности. Личностные особенности в процессе саморегуляции профессиональной деятельности. Возрастные аспекты профессиональной жизни личности</p>	<p>пройденного материала</p>	<p>материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 11. Технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службе- 10 часов</p>	<p><i>Видеолекция – 2 часа</i> Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и её субъектах. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего. <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Система государственной и муниципальной службы как подсистема государственного управления. Управление</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 4 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>

	государственной службой в РФ. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.		
ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по 1 разделу (2 часа) Аттестационные испытания промежуточной аттестации (<i>тестирование</i>) Зачет			

Оценка качества освоения раздела Форма промежуточной аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения тестов, практических работ и заданий, имеющих практическую направленность.

Формы аттестации:

1. Итоговый тест по 1 разделу (зачет)

Зачет по разделу проводится в форме тестирования

Тестовые материалы размещаются на сайте АНО ВО Университет «МИР» (СДО ИГиМС). Проведение итоговой аттестации осуществляется преподавателем, ведущим обучение по программе.

Для оценки результатов промежуточного тестирования слушателей применяется следующая шкала оценки:

Количество верных ответов, в процентах	Оценка по шкале
0 – 59	не зачтено
60 – 100	зачтено

Оценочные материалы

Тест по дисциплинам раздела 1

1. Что не является целью трудового законодательства?

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
- б) создание благоприятных условий труда
- в) обеспечение возможности судебной защиты своих прав
- г) защита прав и интересов работников и работодателей

2. Определите дополнительное условие трудового договора:

- а) место работы
- б) неразглашение охраняемой законом тайны
- в) условия оплаты труда
- г) условия труда на рабочем месте

3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник:

- а) должен приступить к работе через три дня после вступления договора в силу
- б) должен приступить к работе в день подписания договора
- в) не должен приступать к работе
- г) должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу

4. Система подбора персонала включает в себя:

- а) цель
- б) участники
- в) этапы процесса и сроки
- г) уровни
- д) все ответы верные

5. Система подбора персонала включает в себя:

- а) взаимодействие с окружающей средой
- б) взаимодействие с внутренней средой
- в) ресурсы
- г) критерии эффективности

6. Что такое Employee Value Proposition?

- а) offer
- б) трудовой договор
- в) ценностное предложение сотруднику

7. Адаптация - это:

- а) процесс повышения квалификации нового работника
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям
- г) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда.

8. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы
- г) изолировать его от влияния коллег
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива
- б) традиции коллектива
- в) морально-психологический климат
- г) нравственность
- д) мораль

10. Внешнее воздействие на работника со стороны организации с целью получить от него желаемое поведение – это

- а) мотивация;
- б) стимулирование;
- в) манипуляция.

11. Выберите из списка вопросы оплаты труда, актуальные для организации на этапе роста.

- а) обеспечение гибкости в оплате
- б) доминирование безналичных вознаграждений
- в) обеспечение конкурентоспособности базовых окладов
- г) увеличение доли стимулирующих выплат
- д) оплата окладов выше рыночных ставок
- е) обеспечение связи в уровнях оплаты труда между разными категориями сотрудников
- ж) разработка системы стимулирования
- з) замораживание заработной платы

12. Каких типов работников больше?

- а) с избегательной мотивацией
- б) с достижительной мотивацией

13. Какие задачи решает продуманная стратегия развития персонала?

- а) повышение эффективности труда
- б) подготовка управленческих кадров
- в) внедрение изменений
- г) все перечисленные задачи

14. Что такое ситуативная стратегия развития персонала?

- а) стратегия, которая реализуется путем внешних тренингов
- б) постоянное обучение и развитие внутри компании
- в) стратегия, привязанная к конкретной бизнес-задаче
- г) нет правильного ответа

15. С чего нужно начинать реализацию стратегии развития персонала?

- а) с внедрения корпоративного университета и обучающей платформы
- б) с согласования стратегии с общей кадровой политикой организации и корпоративной культурой (в связке с системой мотивации, стратегий управления и развития всей организации в целом)
- в) с подбора и адаптации персонала
- г) с создания кадрового резерва

16. Безработными считаются:

- а) все неработающее население
- б) желающие работать, но не имеющие возможности получить соответствующую своей профессиональной подготовке работу
- в) неработающие и получающие пособие по безработице
- г) утратившие способность к труду
- д) учащиеся, студенты, аспиранты

17. Закон Оукена выражает:

- а) уровень отставания фактического объема ВВП от его потенциального объема из-за наличия безработных
- б) уровень превышения безработицы над ее естественным уровнем
- в) разрыв между потенциальным и фактическим объемами ВВП, вызванный превышением фактической безработицей ее естественного уровня
- г) достижение потенциального объема ВВП благодаря росту производительности труда
- д) зависимость роста ВВП от капиталовооруженности

18. Между уровнем благосостояния населения и уровнем безработицы существует следующая зависимость:

- а) при росте уровня безработицы уровень благосостояния повышается
- б) чем выше уровень безработицы, тем ниже уровень благосостояния населения
- в) при низком уровне безработицы уровень благосостояния низкий
- г) уровень безработицы и уровень благосостояния не связаны между собой
- д) при сокращении безработицы уровень благосостояния населения повышается

19. Органы власти традиционно проводили...

- а) закрытую кадровую политику
- б) открытую кадровую политику

20. К каким категориям государственных гражданских и муниципальных служащих НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ требования владения прикладными профессиональными качествами?

- а) руководителям
- б) заместителям руководителей
- в) специалистам
- г) обеспечивающим специалистам

21. Как называется ежегодный конкурс эффективных HR технологий, применяемых на государственной гражданской и муниципальной службе, проводимый Минтрудом России?

- а) лучшие кадры россии
- б) лучшие кадровые практики на государственной гражданской и муниципальной службе
- в) лучшая кадровая служба россии

22. Какой метод рекомендуется применять при проведении оценки соответствия квалификации гражданского служащего базовым знаниям и навыкам?

- а) тестирование
- б) деловые игры
- в) собеседование
- г) решение кейсов

23. Какие знания должен демонстрировать государственный служащий при соответствии его квалификации базовым знаниям и навыкам? (выберите все правильные вопросы)

- а) знание государственного языка российской федерации – русского языка
- б) знание иностранного языка – преимущественно английского
- в) знание основ законодательства, включая конституцию российской федерации и законодательство о гражданской службе
- г) знание основ законодательства о противодействии коррупции
- д) знание и навыки в области документооборота и делопроизводства
- е) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий
- ё) знание истории российской федерации

24. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению
- б) стимулирование спроса и предложения труда

в) меры помощи регионам

25. К активному государственному воздействию на занятость относятся меры:

- а) проведение общественных работ
- б) стимулирование самозанятости
- в) меры помощи регионам
- г) социальная помощь

Организационно-педагогические условия реализации раздела:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных учебных помещений	Виды учебных занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов
Аудитория 331	Электронные лекции Видеолекции	Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС.

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ

4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
6. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
7. Закон Самарской области от 06.04.2005 №103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»
8. Распоряжение Правительства РФ от 22.04.2010 N 636-р (ред. от 19.10.2022) Об утверждении федеральной программы "Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2024 годы)"

Основная литература

1. Балашова Ю.К. Мотивация и стимулирование персонала: основы построения системы стимулирования //Кадры персонала, № 7, 2002.
2. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 250 с.
3. Глотов, С.А., Фомиченко, М.П. Конституционное право: Учебное пособие. — М.: Международный юридический институт, 2019. — 440 с.
4. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е.Е. Термелева, А.Я. Ябарова. — Самара: Издательство Самарского университета, 2020. — 92 с.
5. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 250 с.
6. Заруба Н.А. Методы принятия управленческих решений : система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / Н. А. Заруба ; КузГТУ. — Кемерово : КузГТУ, 2017. — 182 с.
7. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.
8. Лютов Н. Л. Актуальные проблемы трудового права. Учебник для магистров. — М.: Проспект, 2020. 688 с.
9. Минева О. К. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Минева О К., Арутюнян С.А.и др. - М.: Альфа-М:НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие:/А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др.; – Ставрополь, 2017.
11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом. Учебное пособие. — М.: Прометей. 2020. 144 с.
13. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Расторжение трудового договора (анализ актуальной судебной практики, рекомендации). Москва: Редакция "Российской газеты", 2019. Вып. 13. 160 с.
14. Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 720 с.
15. Тузова А. А.Мотивация персонала Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011
16. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / Н. А. Горелов [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева ; СПб. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2013.
17. Филиппов А.В. «Работа с кадрами. Психологический аспект» М., 1990

18. Шапиро, С. А. Краткий курс мотивации труда : учебное пособие / С. А. Шапиро, И. М. Кувакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018

Информационные ресурсы :

№	Наименование	адрес
1.	Сайт Правительства РФ	http://government.ru
2.	Федеральная служба государственной статистики.	https://rosstat.gov.ru/folder/70843?page=4
3.	Интернет портал Госслужба https://gossluzhba.gov.ru	https://gossluzhba.gov.ru
4.	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ	http://economy.gov.ru/minec
5.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	www.minfin.ru .
6.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	https://mintrud.gov.ru
7.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
8.	Официальный сайт Правительства Самарской области	samregion.ru
9.	Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE	https://sdo.igms-imi.ru
10.	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	

2.2.2. Раздел 2. Организация работы кадровой службы и кадровое делопроизводство

Наименование тем раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки	Содержание лекций (количество часов)	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)
1	2	3	4
Дисциплина 12. Локальные нормативные акты кадровой деятельности - 10 часов	<i>Видеолекция - 4 часа</i> Государственное регулирование трудового законодательства. Локально-нормативная документация организации <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Архивное хранение Регистрация трудовых книжек Отчет СЗВ-ТД Государственное регулирование делопроизводства	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 13. Ведение документооборота по учету и движению персонала- 8 часов	<i>Видеолекция – 4 часа</i> Перевод и перемещение персонала. Оформление отпусков. Оформление совместительства и совмещения Заключение трудовых договоров и гражданско-правовых договоров.	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 14. Профессиональные стандарты– 8 часов	<i>Видеолекция – 2 часа</i> Понятие, сущность, история появления профессиональных стандартов. Проверка работников на соответствие требованиям. Внедрение, применение профессиональных стандартов <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Правовое регулирование	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа – 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе

	<p>разработки профессиональных стандартов. Сравнение профстандартов версии 2015 и 2022 Профстандарт «Специалист в области управления персоналом»</p>		
<p>Дисциплина 15. Суммированный учет рабочего времени – 8 часов</p>	<p><i>Видеолекция – 2 часа</i> Понятие и сущность. Особенности суммированного учета рабочего времени Оплата труда при СУРВ Расчет часов сверхурочной работы. Расчет индивидуальной нормы <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Нарушения при применении СУРВ Причины формирования рисков Судебная практика</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 2 часов</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 16. Оформление дистанционной (удаленной) работы – 8 часов</p>	<p><i>Видеолекция – 2 часа</i> Понятие и сущность. Алгоритм перевода на удаленную работу (общие и исключительные случаи) Увольнение дистанционного работника ЛНА для удаленной работы <i>Электронная лекция - 2 часа</i> Порядок отстранения от работы в период пандемии</p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>
<p>Дисциплина 17. Ненормированный рабочий день – 8 часов</p>	<p><i>Видеолекция - 2 часа</i> Ненормированный рабочий день. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни. Сверхурочная работа. Понятие и сущность. <i>Электронная лекция - 2 часа</i></p>	<p><i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала</p>	<p><i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе</p>

	Порядок привлечения к сверхурочной работе Судебная практика		
Дисциплина 18. Привлечение к дисциплинарной ответственности – 8 часов	<i>Видеолекция - 2 часа</i> Дисциплинарные взыскания. Понятие и сущность. Дисциплинарные нарушения. <i>Электронная лекция – 2 часа</i> Сокращение численности штата работников. Увольнение по результатам аттестации Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение. Судебная практика.	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 19. Проверки Государственной инспекции труда -6 часов	<i>Видеолекция - 1 час</i> Проверки ГИТ. Новый подход к проверкам. Досудебный порядок обжалования. Результаты рассмотрения жалоб Оценка нарушений Электронный надзор за трудовыми отношениями <i>Электронная лекция – 1 час</i> Перечень документов, запрашиваемых при проверке. Перечень типовых нарушений.	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 20. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников - 6 часов	<i>Видеолекция – 2 часа</i> Особенности регулирования труда водителей. Особенности трудоустройства инвалидов (новые правила квотирования приема, льготы, процедура увольнения)	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 21. Ведение воинского учета - 6 часов	<i>Видеолекция – 2 часа</i> Нормативные акты. Документы воинского учета.	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам

	Порядок проведения сверки. Оценка ведения воинского учета. Постановка организации на воинский учет. Ответственность работодателя	материала	программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 22. Организация работы с персональными данными – 10 часов	<i>Видеолекция – 4 часа</i> <i>Основные определения.</i> Порядок работы с персональными данными. Статистика. Мировая практика нарушений. Основные нормативные акты Операторы персональных данных. Способы обработки и виды персональных данных Алгоритм по работе с персональными данными. Типовые нарушения.	<i>Практическая работа - 4 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа - 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
Дисциплина 23. Особенности электронного кадрового документооборота - 6 часов	<i>Видеолекция – 2 часа</i> Понятие и сущность. Введение ЭКДО Основные нормативные акты. Электронные подписи. Судебная практика.	<i>Практическая работа - 2 часа</i> Тест на закрепление пройденного материала	<i>Самостоятельная работа – 2 часа</i> Подготовка по материалам программы, подготовка по учебной литературе
ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по 2 разделу (2 часа) Аттестационные испытания промежуточной аттестации (<i>тестирование</i>) Зачет			

Оценка качества освоения раздела Форма промежуточной аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения тестов, практических работ и заданий, имеющих практическую направленность.

Формы аттестации:

1. Промежуточное тестирование(зачет)

Зачет по разделу проводится в форме тестирования

Тестовые материалы размещаются на сайте АНО ВО Университет «МИР» (СДО ИГиМС). Проведение итоговой аттестации осуществляется преподавателем, ведущим обучение по программе.

Для оценки результатов промежуточного тестирования слушателей применяется следующая шкала оценки:

Количество верных ответов, в процентах	Оценка по шкале
0 – 59	не зачтено
60 – 100	зачтено

Оценочные материалы

Тест по дисциплинам раздела 2

1. Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки с 2021 года?

а) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

б) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2. Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

а) сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте пенсионного фонда россии и на сайте портала государственных услуг.

б) сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте пенсионного фонда россии и на сайте портала государственных услуг.

в) информацию из электронной трудовой книжки можно получить также в бумажном виде, подав заявку работодателю (по последнему месту работы), в территориальном органе пенсионного фонда россии либо в многофункциональном центре (мфц).

3. Как можно предъявить электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

а) информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. и в том, и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

б) информация запрашивается работодателем в пф рф.

4. Информация о проведении плановых проверках Государственной инспекцией труда публикуется:

а) на сайте генпрокуратуры в срок до 10 ноября года, предшествующего проверке

б) на сайте государственной инспекции труда в срок до 10 декабря года, предшествующего проверке

в) на сайте государственной инспекции труда в срок до 10 ноября года, предшествующего проверке

5. Размер МРОТ с 01.01.2023 составляет:

а) 14 130 рублей

б) 16 242 рублей

в) 15 780 рублей

6. Режим работы дистанционного работника может определяться:

а) коллективным договором,

б) локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

в) трудовым договором,

- г) дополнительным соглашением к трудовому договору;
- д) всеми перечисленными документами.

7. Уволить дистанционного работника за прогул можно, если:

- а) работник не отвечает на звонки и сообщения руководителя.
- б) работник не предоставляет отчет о работе в назначенный срок.
- в) работник больше трех рабочих дней не отвечает на запросы руководителя.
- г) работник больше двух рабочих дней не отвечает на запросы руководителя.
- д) работнику самовольно сменил место жительства
- е) работник переехал и по объективным причинам не может выполнять работу так же эффективно, как раньше.

8. Нельзя увольнять по инициативе работодателя следующие категории работников?

- а) сотрудников, находящихся на больничном
- б) сотрудников, находящихся в отпуске
- в) сотрудников, имеющих инвалидность
- г) беременных женщин
- д) сотрудников, принятых в порядке перевода от другого работодателя
- е) женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет
- ж) женщин, имеющих ребенка в возрасте до восемнадцати лет
- з) одиноких матерей, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет
- и) отцов и других лиц, которые воспитывают без матери ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет
- к) родителей, опекунов или попечителей, которые являются единственными кормильцами ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, если другой родитель не работает

9. Длительность испытания при приеме на работу для всех категорий составляет:

- а) не более 3 месяцев
- б) не более 2 недель
- в) не более 1 месяца
- г) не более 6 месяцев

10. В какое время должен выполнять дополнительную работу сотрудник, согласившийся на замещение?

- а) только в свободное от своей основной работы время
- б) в течение своего рабочего дня наряду со своими основными обязанностями

11. Можно ли до истечения установленного соглашением срока прекратить совмещение?

- а) нет, нельзя
- б) такое право есть лишь у работодателя
- в) можно, если одна сторона заранее письменно предупредит об этом другую

12. В какие документы следует внести сведения о совмещении?

- а) в трудовую книжку и в личную карточку замещающего сотрудника
- б) совмещение отражается лишь в таблице учета рабочего времени
- в) эти сведения никуда вносить не нужно

13. Как правильно установить в допсоглашении к трудовому договору доплату за совмещение должностей?

- а) такая доплата устанавливается только в твердой сумме

б) доплату можно установить только в процентах от полного оклада (тарифной ставки)

в) доплата за совмещение может быть установлена в любой форме

14. Должен ли работодатель прописать в допсоглашении срок, в течение которого замещающий сотрудник будет выполнять дополнительную работу?

а) нет, это не обязательно

б) период совмещения непременно нужно указать в допсоглашении

15. У заместителя руководителя в трудовом договоре прописано, что он в периоды отсутствия начальника исполняет его обязанности. Надо ли на эти периоды оформлять заместителю совмещение и устанавливать доплату?

а) нет, не надо

б) да, надо в любом случае

в) совмещение надо оформить, а вот доплату можно не устанавливать

16. При получении листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске:

а) отпуск не продлевается

б) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен

в) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок

17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) всем сотрудникам, подавшим письменное заявление на предоставление данного вида отпуска

б) ветеранам, участвовавшим в великой отечественной войне

в) работающим пенсионерам по возрасту

г) инвалидам всех групп

д) героям труда, рф и ссср, кавалерам ордена славы

е) членам семей погибших или травмированных военнослужащих при исполнении своих обязанностей

ж) супругам военнослужащих на время отпуска жены (мужа)

з) обучающимся сотрудникам без отрыва от производства, если они не могут взять оплачиваемый учебный отпуск

18. Какие виды дистанционной работы предусмотрены в законодательстве?

а) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)

б) временная, непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего один год

в) гибридная

г) временная непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев

д) временная периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте

е) в чрезвычайном порядке

19. Какая работа может быть поручена замещающему сотруднику?

а) только работа, аналогичная той, которую он выполняет

б) только работа по другой должности/профессии

в) возможен как тот, так и другой вариант

20. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям;
- д) отстранение от работы;
- е) перевод на работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

21. Что является основным документом, обеспечивающим защиту персональных данных

- а) Федеральный закон от 01.05.2009 № 142-ФЗ «О личных данных»
- б) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- в) Федеральный закон от 14.08.2002 № 69-ФЗ «О сохранении персональной информации»

22. Кто должен соблюдать конфиденциальность персональных данных (выберите несколько правильных ответов)

- а) оператор персональных данных
- б) любой сотрудник, получивший доступ к персональным данным
- в) соблюдать конфиденциальность персональных данных не обязательно

23. В каком документе должны отражаться предмет и направления защиты персональных данных?

- а) в трудовых договорах с сотрудниками
- б) в личных карточках сотрудников
- в) в Положении о защите персональных данных
- г) все ответы верные

24. На что опирается кадровая служба при разработке Положения о защите персональных данных? (выберите несколько правильных ответов)

- а) на требования федерального закона «О персональных данных»
- б) на правила внутреннего трудового распорядка
- в) на общие принципы оформления локальных нормативных актов организации
- г) все ответы верные

25. Нормативно-методическое обеспечение защиты персональных данных работников предназначено для:

- а) уничтожения персональных данных лиц, находящихся в трудовых отношениях с организацией
- б) все ответы верные
- в) обработки, поиска, использования, распространения, предоставления, хранения персональных данных
- г) регламентации процессов сбора персональных данных

Организационно-педагогические условия реализации раздела:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной

деятельности серии 90ЛЮ1 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных учебных помещений	Виды учебных занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов
Аудитория 331	Электронные лекции Видеолекции	Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС.

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела

Нормативно-правовые документы

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Кодекс об административных правонарушениях РФ
4. Уголовный кодекс РФ
5. Трудовой кодекс РФ
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»
8. Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»
9. Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 (ред. от 23.09.2014) «Об утверждении Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
10. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Основная литература

11. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: Дашков и Ко. 2020. 508 с.

12. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019. 160 с.
13. Аюшеева И. З., Богданова Е. Е., Булаевский Б. А. Гражданское право. Учебник. В 2 томах. Том 1. М.: Проспект, 2020. 440 с.
14. Балдин, К. В. Управленческие решения / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. — М.: Дашков и Ко, 2019. — 496 с.

Информационные ресурсы

№	Наименование	адрес
1.	Сайт Правительства РФ	http://government.ru
2.	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ	http://economy.gov.ru/minec
3.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	www.minfin.ru.
4.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	https://mintrud.gov.ru
5.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
6.	Официальный сайт Правительства Самарской области	samregion.ru
7.	ЭБС Лань – научная библиотека	e.lanbook.com
8.	Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE	https://sdo.igms-imi.ru
9.	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и навыков, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения практических работ и тестовых заданий, имеющих практическую направленность.

Формы аттестации:

1. Итоговый аттестационный экзамен (в форме выходного тестирования)
2. Итоговый аттестационный экзамен (в форме решения практических задач (кейсов))

Итоговая аттестация слушателей программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена.

Итоговый аттестационный экзамен проводится в два этапа:

- на первом этапе проводится тестирование (тестовые материалы для итоговой аттестации размещаются на сайте АНО ВО Университет «МИР» (ИГиМС);
- на втором этапе слушатели представляют решения практических задач (кейсов).

Оценка ответа выполненного тестового задания выставляется членами Итоговой аттестационной комиссии по оценочной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

0-50 % верных ответов соответствует оценки «неудовлетворительно»

51- 79 % верных ответов соответствует оценки «удовлетворительно»

80- 90% верных ответов соответствует оценки «хорошо»

91-100% верных ответов соответствует оценки «отлично».

На втором этапе слушатели представляют аттестационной комиссии решения практических задач (кейсов).

Оценка ответа выполненного кейсового задания выставляется членами Итоговой аттестационной комиссии по оценочной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие соответствия решения сформулированным в кейсе вопросам;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при описании решения кейса отсутствуют обоснованность решения, альтернативные варианты, не прослеживается комплексность решения кейса;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в ответе недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы, указанные в кейсе;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе обоснованность решения частичная, не прослеживается комплексность решения кейса при ответе;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Оценка «хорошо» ставится, если:

при ответе решение кейса частично носит проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе отмечается обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Оценка «отлично» ставится, если:

полное соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам, ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе отмечается оригинальность подхода в решении кейса (новаторство и креативность);

в ответе прослеживается глубина проработки проблемы, обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

По итогам двух этапов экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с установленными критериями как среднее значение результатов (оценок), полученных слушателем на первом и втором этапах междисциплинарного (итогового) экзамена.

По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

3.2 Оценочные материалы

Вопросы для итогового аттестационного экзамена
в форме выходного тестирования
**по дополнительной профессиональной программе –
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Тестовые задания

1. Что не является целью трудового законодательства?

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
- б) создание благоприятных условий труда
- в) обеспечение возможности судебной защиты своих прав
- г) защита прав и интересов работников и работодателей

2. Определите дополнительное условие трудового договора:

- а) место работы
- б) неразглашение охраняемой законом тайны

- в) условия оплаты труда
- г) условия труда на рабочем месте

3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник:

- а) должен приступить к работе через три дня после вступления договора в силу
- б) должен приступить к работе в день подписания договора
- в) не должен приступать к работе
- г) должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу

4. Система подбора персонала включает в себя:

- а) цель
- б) участники
- в) этапы процесса и сроки
- г) уровни
- д) все ответы верные

5. Система подбора персонала включает в себя:

- а) взаимодействие с окружающей средой
- б) взаимодействие с внутренней средой
- в) ресурсы
- г) критерии эффективности

6. Что такое Employee Value Proposition?

- а) офер
- б) трудовой договор
- в) ценностное предложение сотруднику

7. Адаптация - это:

- а) процесс повышения квалификации нового работника
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям
- г) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда.

8. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы
- г) изолировать его от влияния коллег
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива
- б) традиции коллектива
- в) морально-психологический климат
- г) нравственность
- д) мораль

10. Внешнее воздействие на работника со стороны организации с целью получить от него желаемое поведение – это

- а) мотивация;
- б) стимулирование;

в) манипуляция.

11. Выберите из списка вопросы оплаты труда, актуальные для организации на этапе роста.

- а) обеспечение гибкости в оплате
- б) доминирование безналичных вознаграждений
- в) обеспечение конкурентоспособности базовых окладов
- г) увеличение доли стимулирующих выплат
- д) оплата окладов выше рыночных ставок
- е) обеспечение связи в уровнях оплаты труда между разными категориями сотрудников
- ж) разработка системы стимулирования
- з) замораживание заработной платы

12. Каких типов работников больше?

- а) с избегательной мотивацией
- б) с достижительной мотивацией

13. Какие задачи решает продуманная стратегия развития персонала?

- а) повышение эффективности труда
- б) подготовка управленческих кадров
- в) внедрение изменений
- г) все перечисленные задачи

14. Что такое ситуативная стратегия развития персонала?

- а) стратегия, которая реализуется путем внешних тренингов
- б) постоянное обучение и развитие внутри компании
- в) стратегия, привязанная к конкретной бизнес-задаче
- г) нет правильного ответа

15. С чего нужно начинать реализацию стратегии развития персонала?

- а) с внедрения корпоративного университета и обучающей платформы
- б) с согласования стратегии с общей кадровой политикой организации и корпоративной культурой (в связке с системой мотивации, стратегией управления и развития всей организации в целом)
- в) с подбора и адаптации персонала
- г) с создания кадрового резерва

16. Безработными считаются:

- а) все неработающее население
- б) желающие работать, но не имеющие возможности получить соответствующую своей профессиональной подготовке работу
- в) неработающие и получающие пособие по безработице
- г) утратившие способность к труду
- д) учащиеся, студенты, аспиранты

17. Закон Оукена выражает:

- а) уровень отставания фактического объема ВВП от его потенциального объема из-за наличия безработных
- б) уровень превышения безработицы над ее естественным уровнем
- в) разрыв между потенциальным и фактическим объемами ВВП, вызванный превышением фактической безработицей ее естественного уровня
- г) достижение потенциального объема ВВП благодаря росту производительности труда
- д) зависимость роста ВВП от капиталовооруженности

18. Между уровнем благосостояния населения и уровнем безработицы существует следующая зависимость:

- а) при росте уровня безработицы уровень благосостояния повышается
- б) чем выше уровень безработицы, тем ниже уровень благосостояния населения
- в) при низком уровне безработицы уровень благосостояния низкий
- г) уровень безработицы и уровень благосостояния не связаны между собой
- д) при сокращении безработицы уровень благосостояния населения повышается

19. Органы власти традиционно проводили...

- а) закрытую кадровую политику
- б) открытую кадровую политику

20. К каким категориям государственных гражданских и муниципальных служащих НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ требования владения прикладными профессиональными качествами?

- а) руководителям
- б) заместителям руководителей
- в) специалистам
- г) обеспечивающим специалистам

21. Как называется ежегодный конкурс эффективных HR технологий, применяемых на государственной гражданской и муниципальной службе, проводимый Минтрудом России?

- а) лучшие кадры россии
- б) лучшие кадровые практики на государственной гражданской и муниципальной службе
- в) лучшая кадровая служба россии

22. Какой метод рекомендуется применять при проведении оценки соответствия квалификации гражданского служащего базовым знаниям и навыкам?

- а) тестирование
- б) деловые игры
- в) собеседование
- г) решение кейсов

23. Какие знания должен демонстрировать государственный служащий при соответствии его квалификации базовым знаниям и навыкам? (выберите все правильные вопросы)

- а) знание государственного языка российской федерации – русского языка
- б) знание иностранного языка – преимущественно английского
- в) знание основ законодательства, включая конституцию российской федерации и законодательство о гражданской службе
- г) знание основ законодательства о противодействии коррупции
- д) знание и навыки в области документооборота и делопроизводства
- е) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий
- ё) знание истории российской федерации

24. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению
- б) стимулирование спроса и предложения труда
- в) меры помощи регионам

25. К активному государственному воздействию на занятость относятся меры:

- а) проведение общественных работ
- б) стимулирование самозанятости
- в) меры помощи регионам
- г) социальная помощь

26. Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки с 2021 года?

а) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

б) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

27. Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

а) сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте пенсионного фонда россии и на сайте портала государственных услуг.

б) сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте пенсионного фонда россии и на сайте портала государственных услуг.

в) информацию из электронной трудовой книжки можно получить также в бумажном виде, подав заявку работодателю (по последнему месту работы), в территориальном органе пенсионного фонда россии либо в многофункциональном центре (мфц).

28. Как можно предъявить электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

а) информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. и в том, и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

б) информация запрашивается работодателем в пф рф.

29. Информация о проведении плановых проверках Государственной инспекцией труда публикуется:

а) на сайте генпрокуратуры в срок до 10 ноября года, предшествующего проверке

б) на сайте государственной инспекции труда в срок до 10 декабря года, предшествующего проверке

в) на сайте государственной инспекции труда в срок до 10 ноября года, предшествующего проверке

30. Размер МРОТ с 01.01.2023 составляет:

а) 14 130 рублей

б) 16 242 рублей

в) 15 780 рублей

31. Режим работы дистанционного работника может определяться:

а) коллективным договором,

б) локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

в) трудовым договором,

г) дополнительным соглашением к трудовому договору;

д) всеми перечисленными документами.

32. Уволить дистанционного работника за прогул можно, если:

- ж) работник не отвечает на звонки и сообщения руководителя.
- з) работник не предоставляет отчет о работе в назначенный срок.
- и) работник больше трех рабочих дней не отвечает на запросы руководителя.
- к) работник больше двух рабочих дней не отвечает на запросы руководителя.
- л) работнику самовольно сменил место жительства
- м) работник переехал и по объективным причинам не может выполнять работу так же эффективно, как раньше.

33. Нельзя увольнять по инициативе работодателя следующие категории работников?

- л) сотрудников, находящихся на больничном
- м) сотрудников, находящихся в отпуске
- н) сотрудников, имеющих инвалидность
- о) беременных женщин
- п) сотрудников, принятых в порядке перевода от другого работодателя
- р) женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет
- с) женщин, имеющих ребенка в возрасте до восемнадцати лет
- т) одиноких матерей, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет
- у) отцов и других лиц, которые воспитывают без матери ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет
- ф) родителей, опекунов или попечителей, которые являются единственными кормильцами ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, если другой родитель не работает

34. Длительность испытания при приеме на работу для всех категорий составляет:

- д) не более 3 месяцев
- е) не более 2 недель
- ж) не более 1 месяца
- з) не более 6 месяцев

35. В какое время должен выполнять дополнительную работу сотрудник, согласившийся на замещение?

- в) только в свободное от своей основной работы время
- г) в течение своего рабочего дня наряду со своими основными обязанностями

36. Можно ли до истечения установленного соглашением срока прекратить совмещение?

- г) нет, нельзя
- д) такое право есть лишь у работодателя
- е) можно, если одна сторона заранее письменно предупредит об этом другую

37. В какие документы следует внести сведения о совмещении?

- г) в трудовую книжку и в личную карточку замещающего сотрудника
- д) совмещение отражается лишь в таблице учета рабочего времени
- е) эти сведения никуда вносить не нужно

38. Как правильно установить в допсоглашении к трудовому договору доплату за совмещение должностей?

- г) такая доплата устанавливается только в твердой сумме
- д) доплату можно установить только в процентах от полного оклада (тарифной ставки)
- е) доплата за совмещение может быть установлена в любой форме

39. Должен ли работодатель прописать в допсоглашении срок, в течение которого замещающий сотрудник будет выполнять дополнительную работу?

в) нет, это не обязательно

г) период совмещения непременно нужно указать в допсоглашении

40. У заместителя руководителя в трудовом договоре прописано, что он в периоды отсутствия начальника исполняет его обязанности. Надо ли на эти периоды оформлять заместителю совмещение и устанавливать доплату?

г) нет, не надо

д) да, надо в любом случае

е) совмещение надо оформить, а вот доплату можно не устанавливать

41. При получении листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске:

г) отпуск не продлевается

д) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен

е) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок

42. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

и) всем сотрудникам, подавшим письменное заявление на предоставление данного вида отпуска

к) ветеранам, участвовавшим в великой отечественной войне

л) работающим пенсионерам по возрасту

м) инвалидам всех групп

н) героям труда, рф и ссср, кавалерам ордена славы

о) членам семей погибших или травмированных военнослужащих при исполнении своих обязанностей

п) супругам военнослужащих на время отпуска жены (мужа)

р) обучающимся сотрудникам без отрыва от производства, если они не могут взять оплачиваемый учебный отпуск

43. Какие виды дистанционной работы предусмотрены в законодательстве?

ж) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)

з) временная, непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего один год

и) гибридная

к) временная непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев

л) временная периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте

м) в чрезвычайном порядке

44. Какая работа может быть поручена замещающему сотруднику?

г) только работа, аналогичная той, которую он выполняет

д) только работа по другой должности/профессии

е) возможен как тот, так и другой вариант

45. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

ж) замечание;

з) выговор;

и) строгий выговор;

- к) увольнение по соответствующим основаниям;
- л) отстранение от работы;
- м) перевод на работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

46. Что является основным документом, обеспечивающим защиту персональных данных

- г) Федеральный закон от 01.05.2009 № 142-ФЗ «О личных данных»
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- е) Федеральный закон от 14.08.2002 № 69-ФЗ «О сохранении персональной информации»

47. Кто должен соблюдать конфиденциальность персональных данных (выберите несколько правильных ответов)

- г) оператор персональных данных
- д) любой сотрудник, получивший доступ к персональным данным
- е) соблюдать конфиденциальность персональных данных не обязательно

48. В каком документе должны отражаться предмет и направления защиты персональных данных?

- д) в трудовых договорах с сотрудниками
- е) в личных карточках сотрудников
- ж) в Положении о защите персональных данных
- з) все ответы верные

49. На что опирается кадровая служба при разработке Положения о защите персональных данных? (выберите несколько правильных ответов)

- д) на требования федерального закона «О персональных данных»
- е) на правила внутреннего трудового распорядка
- ж) на общие принципы оформления локальных нормативных актов организации
- з) все ответы верные

50. Нормативно-методическое обеспечение защиты персональных данных работников предназначено для:

- д) уничтожения персональных данных лиц, находящихся в трудовых отношениях с организацией
- е) все ответы верные
- ж) обработки, поиска, использования, распространения, предоставления, хранения персональных данных
- з) регламентации процессов сбора персональных данных

Текстовые задания

Кейс 1:

Прочитайте условия задачи.

ООО «Фиалка» заключило с художником Ивановым соглашение сроком на три месяца. Согласно этому соглашению Иванов обязался оформить витрину магазину соответственно предоставленным эскизам, за что ООО «Фиалка» обязалось выплатить ему вознаграждение в сумме 60 000 рублей, выплачивая ее частями ежемесячно по 20 000 рублей. По окончании работы и окончательному расчету Иванов затребовал, чтобы кроме обусловленной суммы ему выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и предоставили оформленную должным образом трудовую книжку.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Правомерны ли требования Иванова?
2. Являются ли его отношения с ООО «Фиалка» предметом трудового права?
3. На основании полученных ответов составьте таблицу отличия трудового договора и договора ГПД:

<i>Признак</i>	<i>Трудовой договор</i>	<i>Договор ГПД</i>
Норма права, регулирующая данные отношения		
Понятие договора		
Стороны договора		
Предмет договора		
Документальное оформление		
Срок договора		
Оплата труда		
Возможность привлечения 3-х лиц		
Трудовая дисциплина		
Предоставление льгот гарантий (отпуска, больничные и тп)		

Кейс 2

Соискатель откликнулся на hh на вакансию в апреле, был приглашен на собеседование. Анкету не заполнял, копии документов не оставлял. Отказ в трудоустройстве был направлен кандидату по смс.

В ноябре от соискателя пришло письменное требование прекратить обработку персональных данных, их передачу третьим лицам и уничтожить документы, содержащие персональные данные. Кандидат также потребовал направить ему официальный ответ письмом.

Должен ли был работодатель взять с кандидата согласие на обработку ПДн?

Обязан ли работодатель направить письменный ответ на вопрос?

Кейс 3

Что неправильно в этом документе?

*Начальнику отдела кадров
ООО «СКВВ»*

от Беспалова В.П.

заявление

*Прошу считать время моего отсутствия с 21.01.2019 по 24.01.2019
отпуском без содержания в связи с прохождением диспансеризации.*

Что неправильно в этом документе?

25.01.2019

Кейс 4

Андрей Петрович Мукин работает на предприятии более двух месяцев. За время работы не продемонстрировал высоких достижений, а также рвения к труду и лояльности. Мукин периодически опаздывает на 10-20 минут, часто устраивает в работе перекуры. Установленные на ремонт техники сроки не соблюдает, в связи с чем от заказчиков дважды поступали жалобы на несвоевременное выполнение заявки.

Иногда Мукин А.П. позволяет себе грубость в адрес клиентов. В отношениях с коллегами стремится занять лидерскую позицию. В неформальных разговорах в коллективе допускает критические замечания в адрес руководства.

Мукин А.П. является инвалидом 3 группы по общему заболеванию. В личной жизни у Андрея Петровича все сложилось благополучно - женат, имеет троих несовершеннолетних детей. Жена работает начальником экономического отдела крупного предприятия. Материальных проблем семья не испытывает. Но супруга часто высказывает свое недовольство мужу по поводу того, что он часто меняет работу и мало зарабатывает. После таких семейных разборок Мукин А.П. позволяет себе пропустить лишнюю рюмку для снятия стресса. Накануне он даже был задержан службой охраны по подозрению в употреблении алкогольных напитков на рабочем месте. Этот инцидент стал последней каплей, переполнившей чашу терпения директора ООО "Слабо Да».

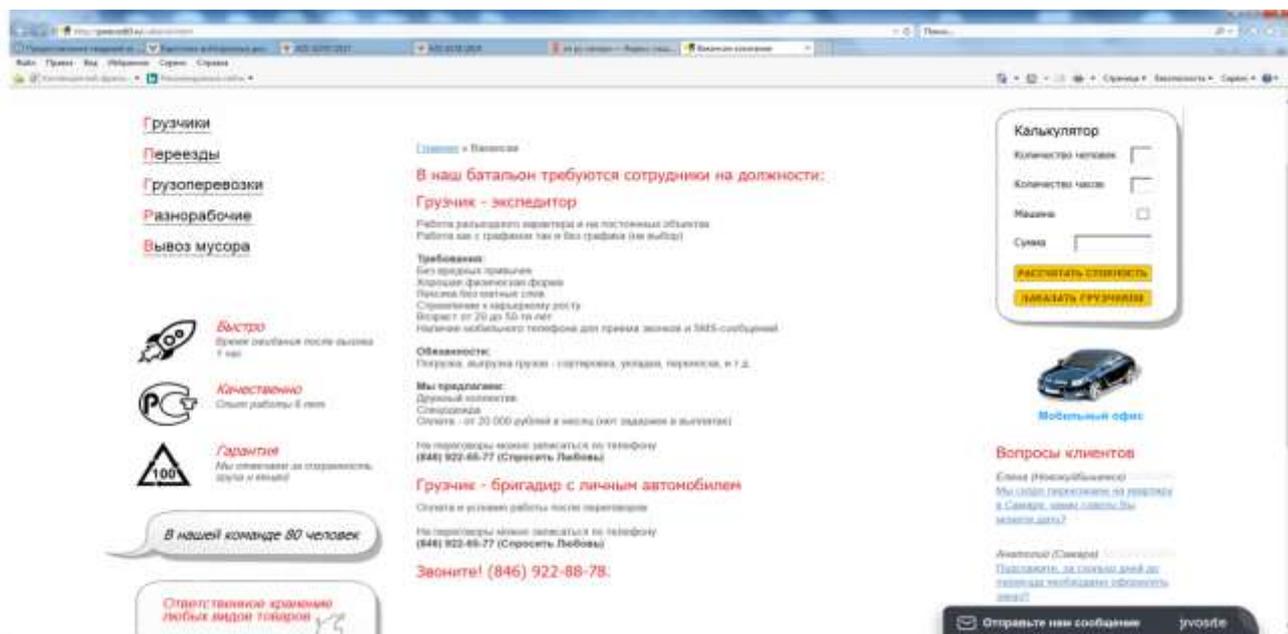
По каким основаниям можно уволить этого работника?

Кейс 5

Опираясь на нормы законодательства РФ, опишите подробный алгоритм действий кадрового работника при приеме на работу нового сотрудника: какие документы затребует, куда направляет кандидата, что за чем оформляет и подписывает, что и как формирует, куда и какую информацию о новом работнике направляет и т.д.

Кейс 6

Найдите дискриминационные признаки в опубликованных вакансиях



Кейс 7

Подготовьте ценностное предложение кандидату, используя шпаргалку (EVP).

На одну из ключевых вакантных должностей предприятия откликнулся кандидат, обладающий высокой квалификацией и всеми необходимыми навыками и качествами. Соискатель уже имеет опыт работы в данной компании, знаком с особенностями этой сферы. Способен аргументировать каждое свое решение и имеет четкую позицию, оперируя цифрами и фактами. Соискатель внес ряд рационализаторских предложений по улучшению эффективности деятельности на предыдущем месте работы, некоторые из них были успешно внедрены. Два года назад он стал лауреатом регионального конкурса «Лучший инновационный проект» и получил за это солидное денежное вознаграждение.

Шпаргалка для разработки ценностного предложения

КОМПАНИЯ	КОЛЛЕКТИВ	РАБОТА
<ul style="list-style-type: none"> • Отрасль • Размер организации • Положение на рынке • Продукт / качество обслуживания • Технологичность • Этика • Социальная ответственность • Репутация 	<ul style="list-style-type: none"> • HR-служба • Профессионализм коллег • Репутация высшего руководства • Уровень квалификации менеджеров • Атмосфера в коллективе • Командный дух • Стилль менеджмента • Гордость за результат • Обратная связь 	<ul style="list-style-type: none"> • Профессиональная сфера • Масштаб и круг задач • Уровень клиентов • Инновации • Признание • Стабильность • Баланс работы и личной жизни • Полномочия и ответственность
ДОХОД	ВОЗМОЖНОСТИ	УСЛОВИЯ ТРУДА
<ul style="list-style-type: none"> • Компенсации • Бенефиты 	<ul style="list-style-type: none"> • Обучение • Профессиональное 	<ul style="list-style-type: none"> • Географическое расположение офиса

<ul style="list-style-type: none"> • Пенсионное обеспечение • Страхование • Размер оклада и переменной части 	<p>развитие</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационный темп роста компании • Возможности карьерного развития 	<ul style="list-style-type: none"> • График работы • Комфорт на рабочем месте • Безопасность • Оздоровительные и развлекательные мероприятия
---	--	--

Кейс 8

Сформируйте предложения по адаптации персонала.

Компания «Декстер» была приобретена другой, более молодой и динамичной компанией. Как это часто бывает в подобных случаях, новые владельцы столкнулись с принципиальной разницей в корпоративной культуре.

На встречу, посвященную слиянию, сотрудники «Декстера» пришли в темных костюмах, белых рубашках, галстуках и черных ботинках и сели по одну сторону стола. По другую сторону стола расположились менеджеры новой компании, одетые в джинсы, цветные майки и кроссовки. У нового генерального директора длинные волосы были завязаны хвостом.

По признанию старого директора компании «Декстер», он и его коллеги почувствовали себя людьми из прошлого века. И не удивительно, что двум сторонам было крайне трудно найти общий язык.

Для этого были приглашены специалисты в области кадрового консультирования. Их задача состояла в подробном исследовании стиля управления и культуры новой компании, чтобы помочь бывшим сотрудникам «Декстера» приспособиться к переменам в стиле работы.

По оценке компании DBM, обычно сотрудники организации, условно распределяются на следующие группы в следующей пропорции:

20% – фундаменталисты

20 % – новаторы

60% – хамелеоны.

В условиях перехода эксперты особое внимание рекомендуют уделить хамелеонам.

Кейс 9

Найдите ошибки в плане интервью с соискателем.

План проведения собеседования с кандидатом

(Общее время проведения собеседования: 30-40 минут).

Действия интервьюера	Пояснения
Этап 1: Установление контакта (3 минуты)	
1. Поприветствуйте	«Добрый день (утро, вечер)!»

кандидата	«Здравствуйте!» «Доброго времени суток!» (неделовой стиль)
2. Снимите первичное напряжение от встречи, задайте кандидату нейтральный вопрос	Предложите занять место. Поинтересуйтесь у кандидата, легко ли нашел дорогу до офиса?
3. Представьтесь	Назовите свое имя и должность. Уточните, как лучше обращаться к кандидату: по имени-отчеству или просто по имени. Вручите визитную карточку. В дальнейшем обращайтесь к кандидату в обозначенной форме.
П. 2 и 3 поменять местами	
4. Сообщите кандидату о цели взаимодействия, причине объявления вакансии и регламенте встречи	Сообщите кандидату, что беседа пойдет о вакансии, которую рассматривает кандидат. 1. Обозначьте цель беседы: со стороны работодателя – оценить, насколько кандидат подходит для должности; со стороны кандидата – оценить, насколько работа в компании подходит кандидату. 2. Укажите причину образования вакансии: <ul style="list-style-type: none"> ○ сотрудник пошел на повышение; ○ образование нового рабочего места (расширение сферы деятельности); ○ сотрудник покинул компанию (по разным причинам). 3. Сообщите, сколько времени займет встреча. 4. Сообщите о порядке обмена информацией:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Вопросы кандидата о компании и вакансии ○ Вопросы кандидату ○ Предоставление информации о компании
<p>Сначала предоставление информации о компании. Затем вопросы кандидату. И в конце вопросы кандидата о компании и вакансии.</p>	

Действия интервьюера	Пояснения
<p>Этап 2. Обмен информацией (24-34 минуты)</p>	
<p>1. Предоставьте кандидату общую информацию о компании, подразделении, должности (2 минуты).</p>	<p>Сообщите кратко (1-2 предложения) о сфере деятельности компании, основных задачах подразделения и конкретной должности.</p> <p>Помните, что при предоставлении информации о компании и вакансии не следует описывать ожидания и требования к потенциальному работнику, т.к. эта информация может быть использована кандидатом для подстройки своего опыта под вакансию.</p>
<p>2. Сообщите кандидату о цели и начале интервью.</p>	<p>Сообщите кандидату о цели собеседования - убедиться, что кандидат ищет именно то, что может предложить компания. Для этого Вы зададите ему ряд вопросов.</p>
<p>3. Получите необходимую информацию от кандидата (20 минут).</p>	<p>Не фиксируйте полученную информацию.</p>
<p>Фиксируйте полученную информацию. Это необходимо, чтобы Вы могли обоснованно сравнивать кандидатов.</p>	
<p>4. Предоставьте кандидату возможность задать вопросы Вам (2</p>	<p>Какие вопросы Вы хотите мне задать? Какую информацию Вы хотели бы получить?</p>

минуты).	
Этап 3: Завершение собеседования (3 минуты)	
1. Подведите итоги беседы и сообщите о процедуре информирования по результатам собеседования	<p>Сообщите кандидату, что процесс собеседования завершен.</p> <p>Проинформируйте кандидата о дальнейших шагах:</p> <p>Если результат положительный:</p> <p>Сообщите кандидату дату, не позднее которой Вы свяжетесь с ним по телефону или по почте (в самом ближайшем будущем).</p> <p>Если кандидат имеет сомнения по поводу вакансии, предложите ему еще раз обсудить вопросы, обговорить детали и ответить на вопросы.</p> <p>Если результат отрицательный:</p> <p>Будьте дружелюбны, спросите у кандидата, не хочет ли он/она что-нибудь добавить. Поблагодарите за интерес, проявленный к компании и затраченное время. Возьмите паузу – сообщите кандидату, что для принятия решения Вам потребуется некоторое время, и о результатах собеседования вы сообщите ему по телефону. Укажите конкретный срок ожидания.</p>
2. Поблагодарите за встречу, попрощайтесь	«Я был(а) рад(а) с Вами познакомиться. Спасибо за беседу! До свидания!»

Кейс 10

К вам поступил запрос от сотрудников Марины Электровой и Антона Бесспорного. Они попросили Вашей помощи в развитии своего потенциала. Сейчас тот самый момент, когда Вы можете не только наметить пути для их дальнейшего роста, но и подкрепить их мотивацию. Ваши сотрудники:

- Марина Электрова, начальник отдела автоперевозок управления логистики.
- Антон Бесспорный, заместитель руководителя управления снабжения.

Ваши задачи:

1. *Проанализировать портреты своих подопечных и выделить их мотивацию, сильные и слабые стороны. Сформулировать, что Вы будете делать для повышения их рабочей мотивации (Бланк 1, 2).*

2. Определить одного из этих сотрудников, кому Вы готовы помочь в развитии и карьерном росте. Объяснить почему? Сформировать для него рекомендации по развитию (Бланк 3).

Марина Электрова, Начальник отдела автоперевозок управления логистики

До прихода на Предприятие сменила несколько мест работы. После окончания Дальневосточного Технического Института (где она параллельно получала два образования: финансовое и технологическое) Марина 3 года работала в строительном бизнесе, занималась согласованием проектной документации, ведением договоров. Позже она перешла работать в одно из крупнейших химических предприятий страны – ПАО «Русхим», где проработала 5 лет в различных подразделениях в должности специалиста. Основной сферой ее деятельности было обеспечение работ по доставке, установке и обеспечению химического оборудования для компаний потребителей, а также заключение договоров с фирмами, осуществлявшими транспортировку продуктов производства. При этом непосредственно ведением переговоров Марина практически совсем не занималась. Испытывая трудности во взаимодействии со статусными переговорщиками, она предпочитала уходить на вторую роль, отдавая инициативу более опытным коллегам.

Устроившись на предприятие «Дальсоледобыча», Марина практически сразу ушла в декретный отпуск в связи с рождением второго ребенка. Совсем недавно по настоянию супруга она вернулась «в строй» и, по ее собственной оценке, еще не успела войти в привычный рабочий ритм.

Марина обладает выраженным аналитическим складом ума, ей всегда нравилось досконально разобраться в проблеме, дойти до сути, найти наилучшее решение. Всесторонне анализируя проблему, Марина стремится не упустить ни одной детали, собрать максимум необходимой информации. Однако из-за этого она нередко может «увязнуть» в деталях, поэтому аналитические отчеты по просьбе руководства ей всегда приходилось сокращать. Свои аналитические способности Марина умело использует в ситуациях убеждения – она быстро находит весомые аргументы, подтверждающие правильность ее точки зрения. Коллеги и подчиненные нередко говорят, что на любой их аргумент «у Марины уже заготовлено целых пять».

Марина общительна, доброжелательна, она легко сходится с людьми разных психологических типов. Марина находится в хороших приятельских отношениях практически со всеми коллегами, особенно теплые отношения у нее сложились с руководителем Финансово-юридического управления Светланой Прибавкиной. При этом Марине так и не удалось найти общий язык с руководителем отдела снабжения Сергеем Твердохлебовым. В результате нескольких напряженных встреч они перестали разговаривать друг с другом.

Качество своей работы Марина оценивает по одному критерию — есть ли результат. Она готова прикладывать максимум усилий для достижения поставленных перед ее отделом целей.

Приходя работать на «Дальсоледобычу», Марина мечтала о том, что ей удастся возглавить и реализовать важные проекты, требующие серьезной подготовки и организации. При этом, столкнувшись в реальности с необходимостью обеспечить своевременную доставку материалов для крупнейшей стройки в регионе, она растерялась, допустила ряд ошибок при планировании. Марина очень расстроилась, но веру в себя не потеряла! В последний момент она сориентировалась и, подключив нужных людей, исправила ситуацию.

Марина всегда ведет себя открыто во взаимодействии с подчиненными. Она доверяет им как себе, предпочитает избыточно не контролировать, чтобы «не передавить и не обидеть, ведь они взрослые люди». Марина не стесняется просить у них помощи, если сама не может справиться с задачей. Недавно ей снова пришлось обратиться к одной из своих подчиненных – Ольге Смекалистой, с просьбой помочь внести данные по договорам в новую систему учета, с которой у нее с самого начала «не вышло».

Марина всегда говорила о том, что собственное развитие является для нее приоритетной задачей. Однако в связи с рождением ребенка и большой нагрузкой, ей никак не удается выделить время на обучение. В свободное от работы время Марина любит путешествовать по миру со своей семьей.

Антон Бесспорный, Заместитель руководителя управления снабжения

Еще будучи студентом Рокутского Технического Института, Антон устроился в местный филиал Metallургической Компании на должность специалиста отдела по работе с подрядными организациями. В его обязанности входило ведение переговоров с представителями подрядчиков, особенно строительных компаний. По мнению бывших коллег Антона, после того, как он неоднократно выдерживал на переговорах давление со стороны представителей строительных компаний и не сдавался, ему уже ничего не страшно в этой жизни! Правда, многие из тех же коллег потом добавляли, что Антон, видимо, перенял у строителей их жесткость в отстаивании своей позиции и склонность любой ценой навязать свою позицию партнеру по переговорам. Когда Антон работал в МК, ему нередко приходилось общаться с администрацией города, с некоторыми высокопоставленными представителями которой ему удалось установить теплые, доверительные отношения. Через 3 года Антон перешел на предприятие «Дальсоледобыча», где за год «поднялся» до уровня заместителя руководителя управления снабжения.

С первых дней работы в должности заместителя Антон показал себя активным и ответственным сотрудником. Его первым проектом стала внеплановая инвентаризация складских остатков. Грамотно распределив задачи между своими подчиненными, он четко сформулировал критерии конечного результата, обозначил точки контроля, нашел необходимые ресурсы, не забывая контролировать реализацию поставленных задач. При этом, сталкиваясь с ошибками подчиненных, Антон нередко давал им весьма «жесткую» обратную связь. Одна сотрудница в сердцах даже написала заявление об уходе, руководителю управления снабжения пришлось убеждать ее остаться. По мнению самого Антона, он не сделал ничего особенного, просто «честно и прямо указал коллеге на ее ошибки». В целом, инвентаризация прошла на «отлично». Однако, несмотря на успех проекта, в кулуарах Антон пару раз обмолвился, что организация подобных мероприятий «это рутинная работа, на которую жалко, но приходится тратить время».

На прошлом и настоящем местах работы Антону неоднократно приходилось подготавливать проектную документацию, разрабатывать планы материально-технического обеспечения. Эта работа позволила Антону расширить свои знания в области имеющихся стандартов и особенностей регулирования строительной деятельности.

При этом на качестве его работы нередко негативно сказывалось нескрываемое Антоном нежелание заниматься договорной работой. В подготовленной им документации руководители нередко находили нелепые ошибки, вызванные скорее невнимательностью и нежеланием лишний раз проверить, чем непониманием содержания.

Антон серьезно относится к вопросу собственного развития. Уже работая на предприятии «Дальсоледобыча», он за свой счет получил второе высшее экономическое образование и неоднократно посещал различные курсы повышения квалификации, семинары, мастерские и пр. Особенно Антону нравились тренинги по различным аспектам ведения переговоров. Он мастер спорта по баскетболу, играет в шахматы.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Руководитель образовательной программы:

Устина Юлия Алексеевна – руководитель отделения профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих Института государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР».

4.2. Составители образовательной программы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность	Номер разработанного модуля, темы программы
1.	Эксперт – практик	Раздел 1 дисциплины: 1, 3,4 Раздел 2 дисциплины: 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24
2.	Тишукова Светлана Юрьевна - доцент кафедры государственного и административного права АНО ВО Университет «МИР»	Раздел 1 дисциплины: 2
3.	Петрова Светлана Анатольевна - доцент кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной, канд.п.наук АНО ВО Университет «МИР»	Раздел 1 дисциплины: 2
4.	Кольчугина Елена Владимировна – зам директора Института государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» канд.пс.наук, доцент	Раздел 1 дисциплины: 5, 6, 10, 11
5.	Эксперт - практик	Раздел 1 дисциплины: 7
6.	Минина Юлия Ивановна – преподаватель факультета среднего профессионального образования АНО ВО Университет «МИР» канд.экон.наук	Раздел 1 дисциплины: 8
7.	Эксперт-практик	Раздел 1 дисциплины: 9
8.	Устина Юлия Алексеевна – руководитель отделения профессиональной переподготовки Института государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР»	Раздел 1 дисциплины: 11

Руководитель программы

Ю.А. Устина