

Общество с ограниченной ответственностью
«ИНХОЛИСТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «ИНХОЛИСТ»

Кретьева К.Н.
Приказ № 1 от «10» августа 2024 г.



**Дополнительная профессиональная программа-
Программа повышения квалификации**

**«Кадровый менеджмент»
(дистанционная форма обучения)**

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы.....	2
1.1	Область применения программы.....	2
1.2	Цель реализации программы.....	2
1.3	Планируемые результаты обучения.....	2
1.4	Категория слушателей.....	4
1.5	Трудоемкость обучения.....	4
1.6	Форма обучения.....	4
2	Содержание программы	5
2.1	Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации	5
2.2	Календарный учебный график.....	6
2.3.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 1 Информационные системы в профессиональной деятельности.....	6
2.4.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 2 Менеджмент.....	8
2.5.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 3 Документационное обеспечение управления.....	10
2.6.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....	12
2.7.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 5 Управленческая психология.....	14
2.8.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 6 Кадровый рекрутинг.....	16
2.9.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 7 Самоменеджмент руководителя.....	18
3	Условия реализации программы (организационно-педагогические условия)	21
3.1	Материально-технические условия.....	21
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	22
3.3	Организационно-педагогические условия.....	23
4	Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы).....	24
	Приложение 1. Образец титульного листа на итоговую аттестацию.....	37

1. Общая характеристика программы

1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа является программой повышения квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Содержание программы разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 09.03.2022 № 109н), на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023), на основании требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37), в соответствии с ФЗ № 273 Об образовании в Российской Федерации.

1.2 Цель реализации программы

Целью данной программы является Совершенствование компетенций, необходимых для ведения профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

1.3 Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатели должны:

иметь практический опыт:

1. поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
2. выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
3. проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
4. проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
5. оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
6. анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
7. документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора;
8. сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

уметь:

1. определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
2. собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
3. пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области

- обеспечения персоналом;
4. применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
 5. обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
 6. оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
 7. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
 8. анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
 9. работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
 10. организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
 11. вести деловую переписку;
 12. соблюдать нормы этики делового общения;
 13. анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;
 14. анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
 15. классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;
 16. определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;
 17. классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;
 18. объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;
 19. анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;
 20. выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;
- знать:**
1. источники обеспечения организации кадрами;
 2. технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 3. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
 4. структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
 5. основы психологии;
 6. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
 7. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
 8. законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 9. локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;
 10. нормы этики делового общения;
 11. базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
 12. общую характеристику и основные функции управления;
 13. классификацию и содержание функций управления;
 14. типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;
 15. элементы внешней и внутренней среды организации;
 16. содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;
 17. основные теории мотивации;
 18. источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

1.4 Категория слушателей

Работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: **42** часа, из них:

- изучение материала на платформе **38** часов;
- итоговая аттестация – **4** часа;

Обучение проводится в течении **2** месяцев.

1.6. Форма обучения: дистанционная, на образовательной платформе БИЗОН 365.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Форма обучения: Дистанционная

Срок обучения – 2 месяца

Количество часов по учебному плану – 42 часа

Режим занятий – 6 часов в неделю

Категория слушателей: работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Модуль	Наименование циклов, дисциплин, практик	Всего часов	Промеж. аттестация
1.	Общепрофессиональный цикл дисциплин	38	
М1	Информационные системы в профессиональной деятельности	5	
М2	Менеджмент	5	
М3	Документационное обеспечение управления	6	
М4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	5	
М5	Управленческая психология	5	
М6	Кадровый рекрутинг	7	
М7	Самоменеджмент руководителя	5	
2.	Итоговая аттестация	4	Тестирование, оформление Реферата
	ВСЕГО:	42	

Примечание 1: Обучение завершается сдачей итоговой аттестации в форме разработки и оформления реферата, выполнение Итогового тестирования.

Примечание 2: По завершении обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график занятий по программе повышения квалификации

«Кадровый менеджмент»

Неделя	Дни	Количество часов	Номера модулей
1 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М1; М2
2 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М2; М3
3 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М3; М4
4 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М4; М5
5 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М5; М6
6 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М6; М7
7 неделя	Пн., Вт., Ср.	2 час/ 1 день	М7; Итоговая аттестация

2.3. Рабочая программа Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности

Целью освоения учебного *Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности* является изучение слушателями автоматизированных информационных технологий в организационно-экономических системах управления, формирование и развитие навыков по их использованию в будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина Модуля 1 Информационные системы в профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

знать:

З.1 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

З.2 базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Количество часов на освоение модуля- 5 часов.

2.4. Рабочая программа Модуля 2 Менеджмент

Целью освоения учебного *Модуля 2 Менеджмент* является выработка у слушателей системного представления об управлении организацией в условиях рыночной среды.

Дисциплина Модуля 2 Менеджмент способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.13 анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;

У.14 анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;

У.15 классифицировать организационные структуры, анализировать их эффективность в зависимости от условий внешней среды и внутреннего устройства;

У.16 определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;

У.17 классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;

У.18 объяснять назначение и взаимосвязь элементов внутренней среды компании;

У.19 анализировать влияние факторов внешней среды на компанию, сравнивать внешнюю среду разных компаний;

У.20 выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;

знать:

3.1 системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

3.2 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

3.3 общую характеристику и основные функции управления;

3.4 классификацию и содержание функций управления;

3.5 типы организаций по взаимодействию с внешней средой и взаимодействию подразделений;

3.6 элементы внешней и внутренней среды организации;

3.7 содержание этапов стратегического управления и основные типы стратегий;

3.8 основные теории мотивации;

3.9 источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

Количество часов на освоение Модуля- 5 часов.

2.5. Рабочая программа учебного Модуля 3 Документационное обеспечение управления

Целью освоения учебного *Модуля 3 Документационное обеспечение управления* является формирование профессиональных знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, документоведения и архивоведения.

Дисциплина Модуля 3 Документационное обеспечение управления способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.5 обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

У.6 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

У.7 организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

У.11 вести деловую переписку;

знать:

3.6 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

3.7 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

3.8 законодательство Российской Федерации о персональных данных;

3.9 локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

Количество часов на освоение Модуля- 6 часов.

2.6. Рабочая программа учебного Модуля 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Целью освоения учебного Модуля 4 *Правовое обеспечение профессиональной деятельности* является формирование профессиональных знаний в области действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, приобретение навыков работы с нормативными материалами, его анализа и практического использования.

Дисциплина Модуля 4 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.5 обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

У.6 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

У.8 анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

У.11 вести деловую переписку;

знать:

3.6 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

3.7 основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

3.8 законодательство Российской Федерации о персональных данных;

3.9 локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.

Количество часов на освоение Модуля- 5 часов.

2.7. Рабочая программа учебного Модуля 5 Управленческая психология

Целью освоения учебного *Модуля 5 Управленческая психология* является психологическая подготовка кадрового менеджера, а также некоторые способы и методы применения кадровым менеджером своих психологических знаний в практической деятельности.

Дисциплина Модуля 5 Управленческая психология способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.12 соблюдать нормы этики делового общения;

У.13 анализировать возможности, проблемы и сложность управленческих отношений;

У.14 анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;

У.16 определять последовательность и назначение этапов управленческого контроля;

У.17 классифицировать управленческие решения по различным признакам, анализировать проблемы, возникающие на этапах принятия рациональных решений;

знать:

З.5 основы психологии;

З.10 нормы этики делового общения;

З.18 источники власти в организации, особенности руководства и лидерства.

Количество часов на освоение Модуля- 5 часов.

2.8. Рабочая программа учебного Модуля 6 Кадровый рекрутинг

Целью освоения учебного *Модуля 6 Кадровый рекрутинг* является формирование у слушателей комплексных знаний в области внешнего и внутреннего рекрутинга на практическом уровне.

Дисциплина Модуля 6 Кадровый рекрутинг способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

знать:

3.1 источники обеспечения организации кадрами;

3.2 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.4 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

Количество часов на освоение Модуля- 7 часов.

2.9. Рабочая программа учебного Модуля 7 Самоменеджмент руководителя

Целью освоения учебного *Модуля 7 Самоменеджмент руководителя* является формирование у слушателей представлений и навыков самоменеджмента для повышения эффективности управленческой деятельности.

Дисциплина Модуля 7 Самоменеджмент руководителя способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен:*

уметь:

У.1 определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

У.2 собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

У.3 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

У.4 применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

У.9 работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

У.10 организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

знать:

3.1 источники обеспечения организации кадрами;

3.2 технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3.4 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

Количество часов Модуля- 5 часов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ)

3.1 Материально-технические условия

Общество с ограниченной ответственностью «ИНХОЛИСТ» обладает материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы.

Обучение проводится дистанционным способом на электронной образовательной платформе БИЗОН 365 в независимости от местонахождения учащихся. Для прохождения обучения необходимо иметь персональный компьютер либо ноутбук, подключенный к сети интернет, с установленным Браузером для доступа в интернет и к образовательной платформе, для изучения и конспектирования материала используется бумага, ручки, МФУ для распечатки материалов.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы:

1. Логинов В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие;
 2. Андреев В.И. Педагогическая эвристика для творческого саморазвития многомерного мышления и мудрости;
 3. Ружанская Л. С. Общий менеджмент (учебное пособие);
 4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления;
 5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству;
 6. Тузов Д.О., Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
 7. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 8. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
-

3.3. Организационно-педагогические условия

Повышение квалификации проводится квалифицированными специалистами, имеющими высшее образование, обладающими соответствующими знаниями и практическим опытом работы.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 42 часа, включая изучения учебного материала и прохождения итоговой аттестации.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность учебного процесса повышения квалификации в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится посредством проведения итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие и изучившие весь материал на образовательной платформе. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных слушателями профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы о повышении квалификации установленного образца – **Удостоверение о повышении квалификации**.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения Тестирования и подготовки письменного Реферата:

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тест 1 Обязательные локальные нормативные акты

1 В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2 Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3 Какие из нижеперечисленных работодателей не имеют права или не обязаны принимать локальные нормативные акты?

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям.

4 Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?

1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5 Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

6 Какая дата является датой локального нормативного акта?

1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
2. Дата подписания
3. Дата утверждения
4. Дата составления

Тест 2 Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1 В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2 Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

1. Порядок обработки персональных данных
2. Порядок хранения и использования персональных данных
3. Права работодателя в области
4. Порядок передачи персональных данных

3 Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4 Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными и руководителей структурных подразделений

5 Работодатель выдает новогодние подарки детям сотрудников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

1. В день увольнения работника
2. В течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено соглашением
3. Срок уничтожения работодатель определяет самостоятельно

6 Какой максимальный штраф предусмотрен для организации за обработку персональных данных без согласия работника?

1. 20 000 рублей
2. 75 000 рублей
3. 50 000 рублей
4. Штраф в данной ситуации не предусмотрен

Тест 3. Прием и оформление на работу

1 Сотрудника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку о состоянии здоровья, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушении норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника
2. ИНН работника, справку о судимости
3. ИНН работника, справку о судимости, справку о состоянии здоровья.

2 Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работ

3 С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?

1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя

4 Организация приняла на работу сотрудника 12.03.20. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России - с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» - с 30.07.2019 по 13.02.2020. Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?

1. Управление ФСО России
2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
3. ЧОП «Ваша безопасность»

5 В каком случае работодатель может внести запись о работе в трудовую книжку по желанию сотрудника?

1. Сотрудник работает по ГПД
2. Сотрудник работает по совместительству
3. Сотрудник работает по срочному договору

6 Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?

1. СНИЛС
2. Паспорт
3. ИНН
4. Документ об образовании

Тест 4. Режимы рабочего времени

1 Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?

1. Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
2. Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
3. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором

2 Работодатель принял на работу 19.03.2019 уборщицу с режимом неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня: уборщица работает пять дней в неделю, суббота и воскресенье выходной, продолжительность ежедневной работы – 2 часа, время начала рабочего дня 18:00, окончания рабочего дня 20:00, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. 8 мая 2019 года работница отработала 2 часа. Есть ли в приведенном примере нарушения трудового законодательства?

1. Да, работнице не предоставляется перерыв для отдыха и питания
2. По общему правилу рабочий день уборщицы должен был быть сокращен на час, если только работодатель не относится к непрерывно действующим организациям и должность уборщицы не отнесена к отдельным видам работ
3. Нет, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, продолжительность ежедневной работы которых меньше 4х часов, если это указано в трудовом договоре

3 Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Сотрудник работает по 6 часов в день

4 Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для

автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.

1. Только письменное согласие
2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия Работника

5 Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

1. Сменный график
2. Предоставление выходных по скользящему графику
3. Гибкий режим рабочего времени

6 Можно ли сделать субботу и воскресенье рабочими днями при сменном графике?

1. Нет, это запрещено ТК РФ
2. Можно, но работу в эти дни нужно оплачивать в двойном размере
3. Можно. Оплата работы за эти дни производится в обычном порядке

Тест 5. Время отдыха

1 Работодатель установил продавцам следующий режим рабочего времени: день работают, день отдыхают, продолжительность рабочего дня 12 часов (с 9:00 до 21:00), выходные по скользящему графику. Работникам предоставляется часовой оплачиваемый перерыв для отдыха и питания, который входит в рабочее время. В ПВТР определены места для приема пищи. Правильно ли работодатель установил режим рабочего времени?

1. Да, у продавцов на рабочей неделе иногда даже 3 выходных.
2. Нет, не соблюдается минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха
3. Нет, перерыв для отдыха и питания не должен включаться в рабочее время

2 Работник принят на работу 23 мая 2017 года. В течение года ему по письменному заявлению предоставили отпуска без сохранения заработной платы: 4 дня в сентябре 2017 года, 6 дней в декабре 2017, 5 дней в феврале 2018 года и 3 дня в апреле 2018. Определите рабочий год работника.

1. с 23 мая 2017 по 22 мая 2018 года
2. с 23 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года
3. с 23 мая 2017 года по 26 мая 2018 года

3 Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 29 апреля по 28 мая 2018 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 30 апреля по 6 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?

1. 4 июня
2. 3 июня
3. 5 июня

4 Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

Тест 6. Увольнение работников по инициативе работодателя

1 Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации?

1. Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности
2. Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, в личную карточку по форме Т-2 и отложить их до явки работника за документами
3. Уточнить не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
4. Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой, внести запись об увольнении в личную карточку по форме Т-2

2 Трудовой договор с работником был заключен 20 марта 2017 года сроком на один год. Дата прекращения срочного трудового договора - 19 марта 2018 года. Приказ об увольнении работника подготовили 19 марта (смотрите документ ниже). Правильно ли составлен приказ?

1. Нет, в документах-основаниях не указаны реквизиты уведомления работника о дате истечения срока трудового договора
2. Да, правильно, в случае, если было уведомление работника об истечении срока трудового договора. Но реквизиты уведомления рекомендуется указывать в документах-основаниях

3 Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?

1. Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Не предоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
2. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
3. Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

4 Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

Тест 7. Обеспечение персоналом

1 Организация приняла решение проводить аттестацию работников. Обязана ли организация разработать и утвердить локальный нормативный акт, регламентирующий порядок проведения аттестации?

1. Нет, не обязана
2. Обязана только в том случае, если речь идет о бюджетном учреждении
3. Да, обязана

2 Компания приняла решение проводить аттестацию работников с целью установить систему поощрений. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно. Аттестацию работников можно проводить только с целью определения уровня квалификации работников
2. Правомерно только в том случае, если организация является коммерческой
3. Да, правомерно

3 Обязаны ли коммерческие организации проводить аттестацию работников?

1. Нет, не обязаны
2. Да, обязаны
3. Обязаны только в том случае, если осуществляют тот вид деятельности, где обязательность проведения аттестации установлена законом

4 Какие внешние факторы влияют на потребность в персонале?

1. Рынок труда
2. Изменение в законодательстве
3. Кадровая политика конкурентов
4. Цели организации, для выполнения которых нужен персонал

5 Как часто проводить плановую аттестацию работников?

1. Раз в полгода
2. В те промежутки времени, которые установлены локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок проведения аттестации
3. Раз в год

6 Внеплановую аттестацию работников проводят:

1. Только один раз в месяц
2. Если выявлен факт, при котором необходимо провести внеплановую аттестацию, например, изготовили некачественную продукцию, и из-за этого возникли проблемы
3. Только один раз в год

7 Критерии оценки при аттестации работников следует устанавливать:

1. Исходя из сложности выполняемой работником работы, а также из его должностных обязанностей при условии, когда в трудовом договоре (должностной инструкции) функции работника максимально четко определены
2. Только исходя из специфики работы организации
3. Исходя из специфики работы организации, а также из условий, влияющих на финансовые показатели деятельности

8 Укажите возможные из указанных виды обучения персонала:

1. Подготовка персонала
2. Повышение квалификации персонала
3. Переподготовка персонала
4. Аттестация персонала

9 Укажите основные задачи адаптации персонала:

1. Улучшение материального положения работника
2. Улучшение показателей производительности труда на начальном этапе
3. Отсутствие психологического дискомфорта
4. Снижение текучести кадров

10 К проведению аттестации работников необходимо создать аттестационную комиссию. Как ее утвердить?

1. Выпустить отдельный приказ о создании аттестационной комиссии. Этого будет достаточно
2. Указать о составе аттестационной комиссии в приказе о проведении аттестации
3. Выпустить отдельный приказ о создании аттестационной комиссии или указать о составе аттестационной комиссии в приказе о проведении аттестации

Тест 8 Установление и выплата заработной платы

1 Работнику ООО «Вектор» установлена заработная плата: оклад – 10 000 рублей, и ежемесячная премия в размере 20% от оклада. Данное условие зафиксировано в трудовом договоре. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно. Оклад работника не может быть меньше минимального размера оплаты труда

2 Какие составляющие включает в себя заработная плата?

1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
3. Стимулирующие выплаты, например, премии
4. Основная часть, например, оклад

3 Конкретная дата выплаты зарплаты устанавливается в любом из следующих документов:

1. В правилах внутреннего трудового распорядка
2. В коллективном договоре
3. В трудовом договоре
4. В учетной политике

4 Расчетный листок должен содержать следующую информацию:

1. О составных частях зарплаты
2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
3. О размере отпускных
4. Об основаниях удержаний
5. О размерах удержаний
6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
7. О сумме суточных за командировку по России

5 Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?

1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты
2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
3. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом

заявление должно быть нотариально заверено

6 Работник обратился к работодателю с просьбой выплачивать ему зарплату в наличной форме. Работодатель данную просьбу не удовлетворил. Правомерно ли это?

1. Нет, неправомерно
2. Да, правомерно
3. Правомерно только в том случае, если данное событие имело место, начиная с 2018 года

7 В организации расчетные листки выдаются работникам только по электронной почте. Правомерно ли это?

1. Да, правомерно, если такой порядок определен трудовым договором, коллективным договором или локальным нормативным актом
2. Нет, неправомерно
3. Правомерно только в том случае, если у организации есть на это разрешение от контролирующих органов

8 Правомерно ли утверждение: «В трудовом договоре необязательно указывать конкретный размер оклада. Достаточно сослаться на штатное расписание»?

1. Да, правомерно
2. Нет, неправомерно
3. Правомерно только в том случае, если речь идет о коммерческой Организации

9 Изменение размера тарифной ставки или оклада, определенного штатным расписанием, должно быть:

1. Внесено в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения с работником в письменной форме
2. Внесено в трудовой договор путем переоформления трудового договора на дату изменения размеров тарифной ставки или оклада

Критерии оценки Итогового тестирования

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОГО РЕФЕРАТА

Итоговая аттестация проводится в виде подготовки и оформления реферата (написание реферата, оформление по предложенной тематике), реферат направляется в ответе на Итоговую работу по курсу на образовательной платформе:

1. Кадровый менеджмент как важнейшая часть современного менеджмента организаций.
2. Кадровый менеджмент – ключ к конкурентоспособности современных организаций.
3. Теоретические и исторические основы кадрового менеджмента.
4. Управление персоналом как процесс и система.
5. Основные подходы к управлению персоналом.
6. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом.
7. Кадровая политика организации.
8. Преобразование традиционной структуры управления персоналом в современную.
9. Роль кадровых служб в использовании творческого потенциала личности работника.
10. Профессиональная подготовка менеджера по кадрам.
11. Сущность и характеристика кадрового планирования.
12. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
13. Основы управления персоналом.
14. Структура деятельности кадровых служб.
15. Особенности кадровой политики в вопросах подбора персонала.
16. Технология управления развитием персонала.
17. Политика организации в вопросах вознаграждения и стимулирования труда персонала.
18. Особенности управления процедурой аттестации персонала.
19. Анализ основных направлений кадровой работы.
20. Сравнительный анализ источников формирования кадрового состава.
21. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
22. Особенности процедуры оценки персонала при найме на работу.
23. Анализ форм и методов управления кадровым резервом.
24. Формы и методы профессионального обучения.
25. Собеседование как метод профессионального отбора персонала.
26. Анализ основных заявительных документов при оценке кандидатов.
27. Профессиональные испытания и проведение тестирования как методы оценки кандидатов.
28. Влияние конфликтов и стрессов на эффективность деятельности персонала.
29. Этика делового общения работника кадровой службы.
30. Самоменеджмент и самомотивация руководителя.

Требования к реферату

Реферат - это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он строится в основном с опорой на оригинал, поскольку в него включают фрагменты из первоисточника. Это обобщения и формулировки, которые имеются в первичном документе и переносятся в реферат в виде цитаты.

Реферат - это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Реферат пишется для того, чтобы глубоко изучить материал. С таким рефератом слушателю предстоит выступить на итоговой аттестации.

Этапы работы над рефератом.

- Выбор темы.
- Подбор и изучение основных источников по теме.
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана реферата.

- Написание реферата.

Примерная структура реферата.

Титульный лист (приложение 1).

Содержание. Последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.

Введение. Определяется актуальность темы, формулируется суть исследуемой проблемы, указываются цель и задачи реферата.

Основная часть. Каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельный вопрос, логически является продолжением предыдущего.

Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата.

Список литературы. Как правило, при разработке реферата используют не менее 7-10 различных источников, год издания которых не старше 5 лет.

Рекомендации к составлению реферата.

Реферат следует записывать лаконичным литературным языком, рассчитанным на определенный круг читателей (или слушателей).

Не начинайте текст реферата с повторения его названия.

Максимально используйте существующую в психологии общения и языкознании терминологию.

При первом применении новых терминов объясните их значение, избегая сложных конструкций, а также предложений, не имеющих прямого отношения к определению термина.

Строго соблюдайте единообразие условных обозначений, символов, размерностей и сокращений, оформления цитат и примечаний в сносках.

В заключение сделайте краткий вывод по существу реферируемого предмета.

Требования к содержанию реферата.

- содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать;
- все рассуждения в реферате нужно аргументировать;
- реферат должен показывать личное отношение автора к излагаемому в нем материалу;
- изложение должно быть ясным, простым, точным и при этом выразительным;
- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше пользоваться безличными конструкциями;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки после тех слов, к которым они относятся (в квадратных скобках сначала указывается номер источника в списке литературы, а затем через запятую страница).

Требования к оформлению реферата

Реферат выполняется на одной стороне листа формата А4 без рамки, при этом выдерживаются следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 15 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Текст должен иметь шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт., межстрочный интервал – 1,5, выравнивание – по ширине, абзац – 15 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначаться арабскими цифрами без точки и записываться с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Наименование разделов и подразделов пишутся жирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равным двум интервалам, между заголовком подраздела и текста – один интервал.

Например:

1 Методологические основы менеджмента

1.1 Основные понятия и категории

Текст.

1.2 Эволюция менеджмента

Текст.

1.3 Основные подходы к управлению

Текст.

Критерии оценки реферата

"ОТЛИЧНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.
- последовательность и логичность, т.е., чтобы все аргументы четко и ясно сформулированы, а все доказательства логичны и располагались в определенной последовательности.
- сбалансированность, т.е. все разделы реферата приблизительно равны по объёму.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

- объем реферата - от 15 до 30 печатных страниц.

"ХОРОШО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.
- стиль реферата должен быть научно-публицистическим.
- последовательность и логичность.
- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников.
- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

Но при этом сбалансированность разделов реферата нарушена, объем реферата несколько занижен или превышен (до 15 или до 40 страниц).

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.

Но при этом стиль реферата свободный, последовательность и логичность нарушена, сбалансированность разделов реферата нарушена, недостаточная широта проведенного исследования, отсутствие ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений не соответствует предъявляемым требованиям, объем реферата несколько занижен или завышен (до 15 или до 40 страниц).

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО": ставится, если реферат не написан.

Приложение 1

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНХОЛИСТ»

Защита с оценкой _____

«___» _____ 2024г.

РЕФЕРАТ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
НА ТЕМУ:
ТЕМА РЕФЕРАТА

Выполнил(а):

И.О. Фамилия

Проверил(а):

Преподаватель

Москва 2024