

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. НАХОДКЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке



O.V. Podkopaeva

О.В. Подкопаева

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Кадровый менеджмент»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель программы

E.V. Eleneva

Е.В. Еленева

Составитель программы

E.V. Eleneva

Е.В. Еленева

Оглавление

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1.	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ.....	3
2	ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	3
2.1.	ХАРАКТЕРИСТИКИ НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
2.2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
	ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ	4
	ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	5
3	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
3.1.	ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ (КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ).....	6
3.2.	ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ.....	6
3.3.	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	6
3.4.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
5	СОДЕРЖАНИЕ КОМПОНЕНТОВ ПРОГРАММЫ	8
6	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
6.1.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
6.2.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	9
6.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	16
6.4.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	18
7	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	18
7.1	ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
7.2	ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н), 5-й уровень квалификации.

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 (ред. от 20.04.2016)).

Программа может реализовываться в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий.

2 ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий) «Кадровый менеджмент»

является формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

2.1. Характеристики новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности

Выпускник по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий) «Кадровый менеджмент» готов к следующим видам деятельности:

– *ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;*

– *администрирование процессов и ведение документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.*

Уровень подготовки выпускника по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий) «Кадровый менеджмент» соответствует следующему уровню квалификации:

5 уровень документационное обеспечение работы с персоналом

2.2. Планируемые результаты обучения

Характеристики компетенций, подлежащих совершенствованию

Для успешного освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий) «Кадровый менеджмент» у слушателей должны быть сформированы следующие предварительные компетенции, которые подлежат совершенствованию в процессе освоения программы:

– учебно-познавательная компетенция (навыки самостоятельной познавательной деятельности, приобретение знаний непосредственно из

окружающей действительности, навыки функциональной грамотности (умение отличать факты от домыслов, владение измерительными навыками, использование вероятностных, статистических и иных методов познания);

– информационная компетенция (владение современными информационными технологиями, навыки поиска, анализа и отбора необходимой информации, ее преобразования, сохранения и передачи);

– коммуникативная компетентность (знание родного и иностранного языка, способов взаимодействия с окружающими и удаленными событиями и людьми; навыки работы в группе, коллективе, владение различными социальными ролями);

– ценностно-смысловая компетенция (ценностные ориентиры, способность видеть и понимать окружающий мир, ориентироваться в нем, осознавать свою роль и предназначение, уметь выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения).

Характеристики компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Слушатель, освоивший программу и успешно прошедший итоговую аттестацию, приобретает следующие профессиональные компетенции, соответствующие виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация работ по ведению организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК 1.1	Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу
ПК 1.2	Способность разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную)
ПК 1.3	Способность регистрировать, учитывать текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
ВД 2	Администрирование процессов и ведение документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
ПК 2.1	Способность эффективно осуществлять организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы

ПК 2.2	Способность готовить оригиналы, выписки, копии документы работников по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов
ПК 2.3	Способность готовить уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу

Слушатель, освоивший программу и успешно прошедший итоговую аттестацию, обладает следующими общими (общекультурными) компетенциями (ОК):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК-1	Способность самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к слушателям (категории слушателей)

К участию в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (в том числе и с применением дистанционных образовательных технологий) «Кадровый менеджмент» допускаются:

- лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование;
- студенты старших курсов вузов.

3.2. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» составляет 540 академических часов/ 15 зачетных единиц.

3.3. Форма обучения

Форма обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент»:

- заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.4. Учебный план

№	Наименование компонентов программы	Общая трудоемкость, акад. час./зач.ед.	Аудиторные занятия (организационно- методические часы и консультации), акад.час.		Самостоятельная работа, акад.час.	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Современные информационно-коммуникационные технологии	20		10	10	практическая работа	зачет
2	Защита персональных данных	20		10	10		
3	Делопроизводство в кадровой службе	50	20	10	20	практическая работа	зачет
4	Правовое регулирование трудовых отношений	22	6	6	10	реферат	зачет
5	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	20	6	4	10	реферат	зачет
6	Управление персоналом	50	20	10	20	реферат	зачет
7	Корпоративная культура компании и внутренние коммуникации	50	20	10	20	реферат	зачет
8	Основы экономики, организации труда и управления	50	20	10	20	практическая работа	зачет
9	Рекрутинг, методы и критерии подбора персонала	40	10	10	20	реферат	зачет
10	HR-процессы и инструменты	50	20	10	20		
11	Управление конфликтами и стрессами в организации	40	10	10	20	реферат	зачет
12	Порядок оформления трудовых отношений	56	20	16	20	практическая работа	зачет
13	Основы менеджмента	68	20	16	32	реферат	зачет
	Итоговая аттестация	4	4				ИАР
	ИТОГО	540	176	132	232		

Руководитель программы



Е.В. Еленева

Ведущий специалист отдела УВиНР

5 СОДЕРЖАНИЕ КОМПОНЕНТОВ ПРОГРАММЫ

Содержание компонентов программы и оценочные материалы для промежуточной аттестации по ним приведены в рабочих программах учебных дисциплин.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Аудиторное оборудование, в том числе специализированное компьютерное оборудование и программное обеспечение для аудиторных занятий требуется в следующем составе:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Кабинет информатики	практические занятия	стол преподавательский – 1 шт., кресло преподавательское – 1 шт., стол компьютерный - 24 шт., кресло 28 шт., интерактивная доска TRIUMPH BOARD eBeamEnabled, навесной проектор EpsonEB1720, ПК HP 8000, учебно-методический интерактивный стрелковый комплекс «Рубин» ИЛТ110 (комплектация: лазерная винтовка ЛТ512С – 2 шт., цифровая инфракрасная камера «Рубин», стенд «Программное обеспечение «ГТО» для обучения и сдачи нормативов)), 24 ПК (Мониторы SyncMaster740N, AcerAL 1716, LGFLATRONL1550S Системный блок IntelPentiumE2140, ОЗУ 1Гб, HDD 80Гб)
Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности	лекции	стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., стол ученический – 11 шт., стул ученический – 22 шт., доска меловая 3-х секционная – 1 шт., шкаф для одежды – 1 шт., шкаф стеклянными дверцами – 1 шт., шкаф 5 полок – 1 шт., стенд – 1 шт., карты, плакаты, напольный экран – 1 шт., переносной экран Projecta, переносной проектор Benq MP723, ноутбук Lenovo S205, колонки
Лаборатория информационных технологий	практические занятия	стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., стол компьютерный – 1 шт., стол ученический – 15 шт., кресло мягкое – 16 шт., компьютер – 1шт., интерактивная доска TRIUMPH BOARD BeamEnabled, навесной проектор EpsonEB1720, ноутбук Lenovo S205, 15 ПК (Монитор ViewSonicVA702), системный блок IntelPentiumE2140, ОЗУ 1Гб, HDD 80Гб)
Кабинет социально-экономических дисциплин	лекции	стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., стол ученический – 11 шт., стул ученический – 22 шт., доска меловая 3-х секционная – 1 шт., шкаф для

		одежды – 1 шт., шкаф стеклянными дверцами – 1 шт., шкаф 5 полок – 1 шт., стенд – 1 шт., карты, плакаты, напольный экран – 1 шт., переносной экран Projecta, переносной проектор Benq MP723, ноутбук Lenovo S205, колонки
Кабинет для самостоятельной работы слушателей		стол ученический – 15 шт., стол преподавательский – 1 шт.; стул – 16 шт., доска маркерная – 1шт., камера – 1 шт., доска маркерная -1 шт., шкаф для документов – 1 шт., 5 ПК (19” монитор BenqE910, системный блок Intel G6950 2.8 Ghz, ОЗУ 2 Гб., HDD 80 Гб) с выходом в Интернет и подключенных к информационно–образовательной среде ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке; программное обеспечение: операционная система Windows Xp Professional; MS Office 2007 Pro; WinRar; Foxit Reader 2.3
Библиотека, читальный зал		3 ПК с выходом в Интернет и подключенные к информационно–образовательной среде ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, компьютерные кресла – 3 шт., стол ученический – 28шт., стул – 55 шт., настенный экран 3М, проектор Benq mp732, ноутбук Lenovo s205, набор акустики 2.1 SVEN, стеллажи с литературой, стол с каталогами, информационные стенды

Слушателям, обучающимся по дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для учебного процесса необходимо:

- иметь в своем распоряжении компьютерную технику (системный блок с монитором, ноутбук, нетбук, планшет) оборудованную веб-камерой и снабженную программным обеспечением: MS Windows (либо среда поддерживающая необходимые функции MS Windows), MS Office (либо Open Office), Adobe Reader, DJVU Reader, Skype (либо аналогичное приложение);
- иметь гарантированный доступ к сети Интернет с характеристиками, достаточными для функционирования приложения Skype;
- уметь работать в среде MSWindows и с приложениями MS Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Reader, DJVU Reader, а также с приложениями для архивирования/разархивирования материалов и обработки изображений.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным

голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 26.12.2014, с изм. от 08.03.2015)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/budget/>

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 08.03.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/nalog1>

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/nalog2/>

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 07.04.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf2/>

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf3/>

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 31.12.2014) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf4/>

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс]. - БД КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>

10. Бойко, Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом: практическое пособие [Электронный ресурс] / Бойко Э.В., Томиловская Е.И. - С.: Ай Пи Эр Медиа, 2009. – 221 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/794>

11. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с.: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=395971>

12. Герчиков, В. И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=347768>

13. Дейнека, А. В. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2011. - 292 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=291639>

14. Иванова, З. Юридические аспекты работы с персоналом в России [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.cfin.ru/press/pmix/2001-1/25.shtml>

15. Кибанов, А. Я. Кибанов А.Я. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: сущность, сходства и различия понятий [Электронный ресурс] / Кадровик. Кадровый менеджмент, № 8, 2013: – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=452853>

16. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учеб. пос. [Электронный ресурс] / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 255 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=264424>

17. Максимова, Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>

18. Орловский Ю.П. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики: монография [Электронный ресурс] /Орловский Ю.П., Батусова Е.С., Белицкая И.Я., Бондаренко Э.Н.— М.: Юстицинформ, 2012. 240с.– Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13372>

19. Уэйн, Дж.П. Обучение и развитие персонала: лучшие примеры в мировой практике: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.expo.trainings.ru//conference//archive>

20. Кузин А. В. Основы работы в MicrosoftOffice 2013: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=495075>

21. Немцова Т. И. Базовая компьютерная подготовка. Операц. сист., офисные прил, Интернет: Практ. по информ-ке: Уч. пос. / Т.И.Немцова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=391835>

22. Борисов, Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Р.С. Борисов, А.В. Лобан. – М.: Российская академия правосудия, 2014. – 302 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=517320>

23. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=415083>

24. Радаева Я. Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=402060>

25. Журавлева И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord / И.В.Журавлева, М.В.Журавлева -М.:НИЦ Инфра-М, 2012-187с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=360057>

26. Дадашев А. З. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие / А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>

27. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=391859>

28. Погорелова М. Я. Налоги и налогообложение: Теория и практика: Уч. пос. / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 205 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=492550>

29. Цыганков К. Ю. Основы бухгалтерского учета (краткие)/К.Ю.Цыганков - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 152 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=504916>

30. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 681 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=390406>

31. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : Учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 464 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=415073>

32. Соколов Я. В. Бухгалтерский учет как сумма фактов хозяйственной жизни: Учебное пособие / Я.В. Соколов. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=428243>

33. Бобкова Е. Ю. 1С: Предприятие 8.1.: Управление торговлей: Учебное пособие / Е. Ю. Бобкова, Н. П. Лыкова. - Академия Естествознания, 2009 - <http://www.monographies.ru/ru/book/view?id=43>

34. Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С: 8.2. Редакция 11. Внедрение и применение Изд-во: ДМК, 2012. – 336 с.

35. Хрусталева, Е.Ю. Язык запросов «1С: Предприятия 8» - Москва, Инфра - М, 2013. 369 с.

36. Габец А.П., Гончаров Д.И. 1С: Предприятие 8.1. Простые примеры разработки - Москва, Инфра - М, 2012. – 383 с.

Дополнительные источники:

37. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / М.И. Бухалков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 424 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=178373>

38. Дмитриев, А.В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дмитриев А.В., Иванова-Швец Л.Н. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 112 с. - <http://www.iprbookshop.ru/10903>

39. Дуракова, И. Б. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] / И.Б. Дуракова и др./ Под общ. ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=163060>

40. Иванова-Швец, Л.Н. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А. - М.: Евразийский открытый институт, 2009. - 312 с. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10884>

41. Капица, В.В. Понятие карьеры, её типовые модели и этапы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://psymanager.km.ru/personal>

42. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Моногр. [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, Ю.А.Дмитриева; Гос. Университет Управл. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 229 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=211829>

43. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 193 с.- <http://www.iprbookshop.ru/773>

44. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. - М.: Дашков и К, 2012. - 280 с.- <http://www.iprbookshop.ru/10994>

45. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:

НИЦ Инфра-М, 2013. - 378 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=373061>

46. Организационные функции персонала [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://uprav.biz/materials/management/view/2558.html>

47. Пихало, В. Т. Управление персоналом организации: учеб. пос. [Электронный ресурс] / В.Т. Пихало и др.; Под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М.: Форум, 2010. - 400 с.– Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=189189>

48. Предотвращение конфликтов на стадии подбора персонала [Электронный ресурс] - Режим доступа:
<http://uprav.biz/materials/upravlenie/view/8458.html>

49. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве: учебник [Электронный ресурс] / Райли Майкл - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 191 с.- -
<http://www.iprbookshop.ru/8602>

50. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2012, №1 [Электронный ресурс] / Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, №1, 2012: – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=373218>

51. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2013, № 2(5) [Электронный ресурс] / Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, № 2(5), 2013: – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=428409>

52. Управление персоналом организации: Учеб. [Электронный ресурс] / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread.php?book=444619>

53. Управление персоналом организации: Учеб. пособие [Электронный ресурс] / Под ред. П.Э. Шлендера. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 398 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=194668>

54. Управление персоналом: энциклопедия [Электронный ресурс] / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 554 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=147022>

55. Шлендер, П.Э. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] [Электронный ресурс] / Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 320 с.- - <http://www.iprbookshop.ru/8597>

6.3. Организация образовательного процесса

Для успешного овладения дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» слушателям по очной и очно-заочной форме необходимо:

- систематически посещать лекционные, лабораторные и практические занятия;
- активно обсуждать предложенные вопросы на аудиторных занятиях и выполнять практические задания;
- самостоятельно проработать ряд тем (вопросов) и своевременно выполнить задания для СРС;
- своевременно подготовить и защитить рефераты по предложенным темам в соответствии с учебным планом;
- своевременно выполнить и сдать преподавателю текущие практические, лабораторные и контрольные работы в соответствии с учебным планом;
- выполнить все формы текущего и промежуточного контроля (зачеты);
- пройти итоговую аттестацию в форме итоговой аттестационной работы.

Для успешного овладения дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» слушателям по заочной форме обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) необходимо:

- активно взаимодействовать с преподавателями программы в режиме on-line и off-line (посредством сети Интернет с любых компьютерных или SMART –

устройств;

- самостоятельно изучить дисциплины и своевременно выполнить задания для СРС;
- своевременно подготовить и сдать рефераты по предложенным темам в соответствии с учебным планом;
- своевременно выполнить и сдать преподавателю текущие практические, лабораторные и контрольные работы в соответствии с учебным планом;
- выполнить все формы текущего и промежуточного контроля (зачеты);
- пройти итоговую аттестацию в форме итоговой аттестационной работы.

Каждый слушатель, обучающийся с применением ДОТ, обеспечивается учебно-методическими материалами для самостоятельного изучения дисциплин, методическими пособиями для выполнения контрольных работ, индивидуальных домашних заданий, практических работ, кейсов и т.д.

Слушатели также имеют доступ к электронным библиотечным ресурсам ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, размещенным в системе ЭБС. Доступ осуществляется в on-line режиме посредством сети Интернет с любых компьютерных или SMART – устройств при условии регистрации в системе ЭБС, либо с компьютеров читального зала библиотеки филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке.

В процессе обучения преподаватели оказывают учебно – методическую помощь, которая заключается в проведении групповых консультаций в соответствии с расписанием, а также индивидуальных консультаций по запросу обучающегося. Взаимодействие с преподавателями может осуществляться как дистанционно (в режиме on-line или off-line) с использованием современных телекоммуникационных средств интернета (Skype, E-mail и др.), так и в очной форме.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам в виде зачетов осуществляется в установленные учебным планом сроки, форма проведения (очная, on-line/off-line) определяется преподавателем с учетом специфики его дисциплины.

6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» обеспечивается главным образом профессорско-преподавательским составом филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке с привлечением специалистов, владеющих необходимыми профессиональными знаниями.

№	Ф.И.О.	Звание, должность	Основное место работы
1.	Бовыкина С.П.	Начальник отдела кадров	ОАО «Приморское морское пароходство»
2.	Вайтулевич М.В.	Начальник сектора информационно-библиографического обеспечения отдела УВ и НР	Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. НАХОДКЕ в г. Находке
3.	Халименко Н.А.	Инспектор по кадрам	ОАО «Приморское морское пароходство»

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1 Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме письменной защиты итоговой аттестационной работы (ИАР).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие финансовой задолженности и успешно выполнившие содержание учебного плана программы.

7.2 Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Итоговая аттестационная работа (ИАР) является заключительным этапом обучения слушателей по программе профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» и выполняется с целью:

- систематизации, закрепления и расширения теоретических и практических знаний по специальности и применения этих знаний при решении конкретных научных, экономических и управленческих задач;

- развития навыков самостоятельной работы и овладения методикой исследований при решении рассматриваемых в ИАР вопросов;

- выяснения степени подготовленности слушателей для самостоятельной работы в условиях современного предприятия (организации).

В ходе работы над итоговой работой, слушатель должен показать способность использовать новую, выходящую за рамки учебного плана, техническую литературу, самостоятельно и более глубоко изучать те разделы дисциплин, которые необходимы ему для успешного выполнения итоговой работы.

Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой аттестационной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель из числа ППС филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке и, при необходимости, консультанты.

Тематика итоговых работ должна быть актуальной, соответствующей современному состоянию управленческих технологий, нуждам и перспективам развития кадрового менеджмента в целом. Желательно, чтобы задание на выполнение итоговой работы может соответствовать интересам предприятия, которое направило слушателя на обучение.

В ходе выполнения ИАР слушатель должен показать:

- знания по избранной теме и умение проблемно излагать теоретический материал;

- умение анализировать и обобщать литературные источники, решать практические задачи, формулировать выводы и предположения;

- навыки проведения экспериментального исследования.

В обязанности руководителя ИАР входит:

- составление задания на итоговую аттестационную работу;
- оказание необходимой помощи слушателю при составлении плана ИАР, при подборе литературы и фактического материала;
- консультирование слушателя по вопросам итоговой аттестационной работы, согласно установленному графику аудиторных консультаций;
- контроль за сроками выполнения ИАР, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;
- присутствие (при необходимости) на заседании итоговой аттестационной комиссии при вынесении решения относительно итоговой аттестационной работы слушателя.

Контроль за работой слушателя, проводимый руководителем ИАР, дополняется контролем со стороны специалиста филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, отвечающего за реализацию дополнительного профессионального образования.

Ответственность за содержание итоговой аттестационной работы, достоверность всех приведенных данных несет слушатель – автор работы.

Нормоконтроль итоговой аттестационной работы

Для проверки правильности оформления ИАР и соответствия ее требованиям к оформлению письменных работ и проектно-конструкторской документации проводится нормоконтроль работы, который проводится специалистом филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке, отвечающим за реализацию дополнительного профессионального образования.

Проверенная нормоконтролёром итоговая работа при наличии замечаний возвращается слушателем для внесения исправления и переработки. Если оформление работы соответствует требуемым нормам, то она подписывается нормоконтролёром и направляется на утверждение руководителем и рецензирование. Нормоконтролёр не несёт ответственности за выбор, полноту и содержание (в проверенных работах) технологических, научных и

технических решений. За все принятые в работе решения и за адекватность всех данных отвечает слушатель - автор работы.

Задание на итоговую аттестационную работу

Задание на итоговую аттестационную работу составляется руководителем ИАР и выдаётся слушателю заранее, с тем, чтобы он имел достаточно времени для предварительного обдумывания своей работы, более полного сбора и обработки исходных данных, изучения специальной литературы. Задание на итоговую аттестационную работу не является ее структурной частью и не подшивается в работу.

Задание предусматривает научно-исследовательский анализ, при котором слушатель должен рассмотреть один или несколько вопросов особенно детально, в которых он мог бы проявить свои творческие способности. В задании может предусматриваться также разработка вопросов нормирования труда или экономическое обоснование принятых в итоговой работе решений.

Задание на итоговую работу не является догмой. В нем отражается лишь основная задача и несколько основных вопросов, которые слушатель обязан рассмотреть в своей работе. Однако он может по собственному усмотрению развивать эти вопросы, ставить и решать новые.

В конце задания приводится перечень рекомендуемой литературы. Обычно это тот минимум, с которым слушателю необходимо познакомиться при работе над итоговой работой. Дополнительную литературу слушатель должен подбирать сам.

Содержание итоговой аттестационной работы

Содержание. Содержание включает перечень сокращений (если имеются), введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключений, библиографический список, приложения (если имеются) с указанием номера страницы, с которой начинается каждый структурный элемент итоговой работы, начиная с введения.

Перечень сокращений, условных обозначений, единиц и терминов.

Используемые в итоговой работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины рекомендуется представлять в виде отдельного списка. Если они повторяются в итоговой работе менее двух раз, отдельный список обычно не составляется, а расшифровка даётся непосредственно в тексте итоговой работы при первом упоминании.

Введение. Введение - вступительная часть итоговой аттестационной работы, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, её теоретическую и практическую значимость;
- определить границы исследования (объект, предмет, хронологические и/или географические рамки);
- назвать основную цель работы и подчинённые ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- определить информационную базу исследования;
- определить теоретические основы исследования;
- указать методологическую базу (избранный научный метод или методы) исследования;
- дать краткое описание структуры и содержания итоговой аттестационной работы.

Введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы итоговой аттестационной работы. То, как её автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности должно быть аргументированным, но немногословным, поэтому начинать её описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной печатной страницы показать главное - суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект и предмет исследования как категория научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, носитель рассматриваемой проблемы.

Предмет исследования - это то, что находится в границах выбранного объекта исследования. Это предметная область, включающая в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающие в ней противоречия) и подлежит изучению. Именно на предмет исследования направлено основное внимание слушателя, именно предмет определяет тему итоговой аттестационной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Цель - идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели обязательно должна согласовываться с названием работы.

Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач. Это обычно делается в форме перечисления, используя ряд стандартных начальных слов: *изучить...*, *уточнить...*, *описать...*, *рассмотреть...*, *установить...*, *выявить...*, *сформулировать...*, *построить...*, *разработать...*, *предложить...* и т. п.

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой итоговой аттестационной работой. Как правило, количество задач и количество параграфов в работе должно совпадать. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы. Это важно также и потому, что заголовки глав или параграфов рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Следует помнить, что по содержательности и качеству написания введения можно судить о степени компетентности автора, его знания

освещаемой проблемы и во многом можно составить мнение о характере работы в целом.

Основная часть. За введением следует основная часть итоговой аттестационной работы. Она делится на главы и параграфы. Внутри глав не могут находиться текстовые вставки, не входящие ни в один из параграфов. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме итоговой аттестационной работы и полностью её раскрывать. Все главы и параграфы необходимо выделять так, чтобы они были соразмерны друг другу, как по структуре, так и по объёму. Не менее важно иметь в виду то, что они являются логическим продолжением друг друга, то есть соединяются последовательностью изложения, вытекают один из другого. Эта часть работы должна показать умение слушателя сжато, логично и аргументировано излагать материал, оформление которого должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам, направляемым в печать.

Начинать эту часть итоговой работы можно с теоретического описания объекта исследования путём обзора учебников и экономической литературы. Если, например, итоговая работа посвящена влиянию мотивации персонала на сокращение текучести кадров, то вначале следует рассмотреть теоретические аспекты мотивации, понятие и виды мотивации персонала, сопоставив при этом существующие современные методы мотивации в российской и зарубежной практике.

Для этого слушателю следует изучить основные работы отечественных и зарубежных исследователей и сделать по ним научно-технический обзор. Результаты сделанного обзора по учебной и экономической литературе, с одной стороны, послужат теоретической основой (обоснованием) будущих проектных решений, а с другой - покажут широту и глубину теоретических знаний слушателя по этому вопросу.

Все существенные вопросы рассматриваются в такой последовательности: постановка задачи, конкретизация исходных данных, выбор метода решения, подбор формулы, описание обозначений, подстановка

численных значений, результаты вычислений, анализ полученных величин, выводы и, наконец, конкретные экономические или управленческие решения.

Все расчёты, в особенности сложные, необходимо выполнять с помощью персонального компьютера (ПК).

Один из распространённых недостатков выпускных работ - их неконкретность, описательный характер. Выпускная работа не может быть рефератом или пересказом учебников и книг. Основой итоговой работы должны стать конструктивные разработки, расчёты, подбор оборудования и технологические решения. Общие положения в работе могут быть лишь в том объёме, который необходим для доказательства хорошей теоретической подготовки слушателя, широты его знаний.

Так, например, в разделе исследования скважин (трубопроводов, хранилищ) незачем подробно описывать все методы исследований; достаточно перечислить те, которые могли бы быть применены в конкретном случае, а затем выбирать наиболее приемлемые из них и выполнить необходимые расчёты или запланировать соответствующие работы.

При использовании формул не надо детально останавливаться на их выводе, но следует отметить условия применимости тех или иных зависимостей, указать на сущность процессов, явлений или состояний, которые эти формулы описывают.

Обычно имеется ряд способов расчёта одних и тех же величин. Слушатель должен использовать наиболее современные методики и формулы. Однако при этом нельзя забывать о рациональном соотношении между затратой сил и требуемой точностью расчётов. Более совершенные методики, как правило, оказываются более сложными и трудоёмкими, но не во всех расчётах требуется высокая точность.

В выводах слушатель в краткой форме показывает основные результаты и решения, полученные им в процессе работы над итоговой аттестационной работой. Главное достоинство выводов - их содержательность, краткость и конкретность. Выводы должны быть написаны так, чтобы читатель, не имеющий возможности

познакомиться со всей работой, по выводам мог бы себе представить её содержание и весомость. Достаточно дать 3-4 вывода.

Желательно, чтобы выводы в явной или неявной форме присутствовали в каждом разделе итоговой работы. Разумеется, не во всех главах выводы будут одинаковы по своему значению. По главам, основное содержание которых составляют исходные данные, выводы дают общую оценку объекту. В главах, представляющих основное содержание работы, отмечается то новое, что предлагает автор, или что он получил в результате расчётов, исследований, конструирования.

Содержание и структурное соотношение разделов итоговой аттестационной работы:

Типовая структура основной части ИАР	Рекомендуемый объем, стр.
Введение	2-3
Глава 1	15 – 20
Глава 2	20 – 25 ± 3
Заключение	2-3
Список литературы	1-2
Всего	40-50

Порядок выполнения итоговой аттестационной работы

Выполнение итоговой аттестационной работы осуществляется в рамках и в сроки, определяемые учебными планами и календарными учебными графиками соответствующих ДПП. Условно последовательность всех работ по выполнению итоговой аттестационной работы можно разбить на три этапа:

- 1 Предварительный этап:
 - ознакомление с требованиями к итоговой аттестационной работе;
 - предварительный выбор темы итоговой аттестационной работы из списка тем, предложенных в ДПП;
 - согласование темы с руководителем (если предполагаются корректировки);

- формирование приказа о назначении руководителя итоговой аттестационной работы в соответствии с выбранной темой;

- определение необходимости консультантов (консультанта) и их утверждение.

2 Основной этап:

- предварительный обзор литературных источников, сбор и анализ фактического материала;

- постановка цели и задач работы, составление содержания работы;

- работа с литературой и статистическим материалом, при необходимости поиск новых источников информации под поставленные в работе задачи;

- написание текста работы;

- оформление работы;

- сдача первичного варианта работы руководителю на проверку и исправление выявленных замечаний.

3 Заключительный этап:

- прохождение нормоконтроля;

- представление слушателем законченной итоговой аттестационной работы на проверку в электронном виде по электронной почте на адрес ведущего специалиста отдела УВиНР;

Ведущий специалист отдела УВиНР проверяет соответствие выполненной итоговой аттестационной работы предъявляемым требованиям, подписывает ее и на основании представленных материалов решает вопрос о допуске слушателя к защите итоговой аттестационной работы. Полностью оформленная итоговая аттестационная работа, подписанная руководителем, нормоконтролером и слушателем представляется на рассмотрение аттестационной комиссии согласно графику проведения итоговой аттестации.

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно». При неудовлетворительной оценке ИАР не засчитывается и диплом о профессиональной переподготовке не выдается.

При равном числе голосов голос председателя является решающим. В день проведения заседания аттестационной комиссии председатель ИАК объявляет принятое решение об оценке работ выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь.

Общая характеристика итоговой аттестации

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – Способность применять полученные знания для обработки и анализа поступающей информации и документации по персоналу с использованием признанных технологий, и методик и соблюдением законодательства РФ – Умение работать с информационными системами и базами данных по персоналу.
Способность разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную)	– Умение обеспечить высокий уровень разработки и оформления документации по персоналу с учетом трудового законодательства, законодательства РФ о персональных данных, а также локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способность регистрировать и учитывать текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	– Способность применять полученные знания для регистрации и учета текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
Способность эффективно осуществлять организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы	– Способность применять полученные знания для организации документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы с учетом нормативных правовых актов РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
Способность готовить оригиналы, выписки, копии документы работников по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов	– Умение обеспечить эффективную внутреннюю и внешнюю коммуникацию по вопросам обмена документацией по персоналу по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов

Способность готовить уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – Способность обеспечить высокий уровень подготовки статистической и отчетной информации по персоналу с применением навыков работы с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, по ведению учета, движению персонала – Умение анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и профессионального взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать с информационными системами и базами данных с целью подготовки статистической и отчетной информации по персоналу – Умение работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала – Умение вести деловую переписку и переговоры. – Знание и соблюдение норм этики делового общения.
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> – Знание и соблюдение норм этики делового общения. – Умение налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде с учетом толерантного отношения к представителям других культур. – Понимание необходимости совместной деятельности и умение работать в команде.
Способность самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Умение повышать технические знания и укреплять практические навыки в области профессиональной деятельности – Умение самостоятельно изучать передовой отечественный и зарубежный опыт в области приема, хранения и отгрузки нефти и нефтепродуктов

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации слушателей в защиты итоговой аттестационной работы

Организация работ по ведению организационной и распорядительной документации по персоналу		
Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу	Способность применять полученные знания для обработки и анализа поступающей информации и документации по персоналу с использованием признанных технологий, и методик и соблюдением законодательства РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Знание основ документооборота и документационного обеспечения, порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу – Знание порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности – Умение применять основы и технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации – Знание Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

		<p>нормативных правовых актов РФ в части ведения документации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знание законодательства РФ о персональных данных, а также локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу – Ответственное отношение к задачам, решаемым организацией-работодателем в области кадрового менеджмента.
<p>Способность разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную)</p>	<p>Умение обеспечить высокий уровень разработки и оформления документации по персоналу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу – Умение оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Знание законодательства РФ о персональных данных, а также локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу – Ответственное отношение к задачам, решаемым организацией-работодателем в области кадрового менеджмента.
<p>Способность регистрировать и учитывать текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Способность применять полученные знания для регистрации и учета текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Знание Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ – Умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации – Умение выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
<p>Организация работ по администрированию процессов и ведение документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные</p>		

органы		
Способность эффективно осуществлять организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы	Способность применять полученные знания для организации документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> – Знание нормативных правовых актов РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации – Знание Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ в части ведения документации по персоналу – Знание законодательства Российской Федерации о персональных данных – Знание локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала – Знание основ документооборота и документационного обеспечения – Владение технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность готовить оригиналы, выписки, копии документы работников по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов	Умение обеспечить эффективную внутреннюю и внешнюю коммуникацию по вопросам обмена документацией по персоналу по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов	<ul style="list-style-type: none"> – Умение оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников – Умение анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу – Умение вести деловую переписку
Способность готовить уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу	Умение обеспечить высокий уровень подготовки статистической и отчетной информации по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – Знание базовых основ информатики, структурное построение информационных систем и особенностей работы с ними – Умение вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Умение работать с

		<p>информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> – Умение работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала – Умение анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
<p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и профессионального взаимодействия</p>	<p>Умение обеспечить эффективную внутреннюю и внешнюю коммуникацию для решения задач межличностного и профессионального взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение обеспечивать сохранность конфиденциальной полученной информации. – Знание порядка организации и хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. – Умение пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных для решения профессиональных задач. – Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). – Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации. – Владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций.
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Умение обеспечить эффективную коллективную работу с учетом особенностей и возможностей коллектива</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Готовность следовать профессиональной этике и нормам ведения профессиональной деятельности с учетом толерантного отношения к представителям других культур. – Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат. – Владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

<p>Способность самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности</p>	<p>– Способность находить необходимую литературу, использовать базы данных и другие источники информации. – Способность критически оценивать, интерпретировать данные и делать выводы.</p>	<p>– Грамотное решение профессиональных инженерных задач с использованием современных образовательных и информационных технологий. – Готовность к самообучению и постоянному профессиональному самосовершенствованию. – Выбор и применение методов и способов самостоятельного поиска профессионально значимой информации в области кадрового менеджмента.</p>
--	--	--

Примерная тематика итоговых аттестационных работ

1. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
2. Антикризисное управление персоналом на предприятии (организации, фирме).
3. Аренда персонала: производственные, экономические и социальные эффекты.
4. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
5. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
6. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
7. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
8. Возможности и ограничения сети Интернет- как источник поиска работы и персонала.
9. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
10. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
11. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
12. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.

13. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.

14. Коллективные формы трудовых договоров: использование в российской практике.

15. Контрактный найм: проблемы работников и работодателей.

16. Проект мероприятий по приему и отбору персонала в организацию (на примере предприятия, фирмы).

17. Проект мероприятий по управлению деловой карьерой персонала на предприятии (фирме, организации).

18. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.

19. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).

20. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.

21. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.

22. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.

23. Формирование социально ответственной организации.

24. Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации.

25. Формирование эффективной системы управления конфликтами на предприятии (в организации) (на конкретном примере).

Критерии оценки защиты итоговой аттестационной работы

При определении оценки ИАР учитываются следующие показатели:

- целевая направленность работы;
- логическое изложение материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;

- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление результатов исследования.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

<p>Оценка «Отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, всестороннее и глубокое изучение программного материала, показавшему умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившего творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – В работе раскрывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач. – Все структурные части работы органически взаимосвязаны. – В работе на основе изучения источников дается самостоятельный анализ фактического материал, логичное, последовательное изложение материала. – В работе делаются самостоятельные выводы и обоснованные предложения. – Работа оформлена в полном соответствии с требованиями к оформлению письменных работ, выполняемых слушателями и слушателями филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. НАХОДКЕ в г. Находке. – Работа представлена своевременно с положительным отзывом руководителя.
<p>Оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, показавшему способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание работы недостаточно раскрывает заявленную тему, не все поставленные задачи решены. – Структурные части работы недостаточно связаны между собой. – Проявлена недостаточная самостоятельность при анализе фактического материала и источников. – Работа оформлена с непринципиальными отступлениями от требований к оформлению письменных работ, выполняемых слушателями и слушателями филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке. – Работа представлена своевременно с положительным отзывом руководителя.
<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание работы плохо раскрывает заявленную тему, предъявленное решение поставленных задач не является удовлетворительным – Отсутствует самостоятельный анализ литературы и фактического материала – В работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. – Работа оформлена с незначительными отступлениями от требований к оформлению письменных работ, выполняемых слушателями и

<p>литературой по программе. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности при прохождении промежуточной аттестации, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения</p>	<p>слушателями филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных аттестационных работ, имеются существенные замечания к содержанию, отзыв руководителя в целом удовлетворительный.
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки при выполнении предусмотренных программой заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных аттестационных работ, имеются существенные замечания к содержанию. - Отсутствует отзыв руководителя ИАР - Слушатель не может привести подтверждение теоретическим положениям. - Слушатель не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать. - Слушатель на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы. - В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы. - В работе обнаружены большие куски заимствованного текста без указания его авторов. - Работа не соответствует требованиям Процедуры «Требования к оформлению письменных работ, выполняемых слушателями и слушателями филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке».

Если итоговая аттестационная работа признается неудовлетворительной, ИАК устанавливает, может ли слушатель предоставить к повторной защите тот же проект с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан выполнять новую тему, которая устанавливается руководителем программы.

Слушатели, не прошедшие ИА по неважной причине или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти ИА повторно (не более одного раза), не ранее чем через один месяц и в течение одного года после прохождения ИА впервые.

Повторная ИА осуществляется через процедуру зачисления в состав слушателей филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке на условиях договора с полным возмещением затрат и оформляется приказом проректора по УВР. Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

По результатам освоения учебной программы и успешного прохождения итоговой аттестации слушатели получают документ о профессиональной переподготовке установленного образца на право ведения нового вида профессиональной деятельности.