

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.03.2024 17:23:15
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac5da145f415562ffaf0ee57e75fa19

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕ-
НИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом КГУ
(протокол от
«29» января 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  А.Н. Худин


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Управление персоналом и кадровое администрирование»**

Курск 2024

Разработчик (составитель):

Рюмшин А.В., кандидат экономических наук, доцент, доцент. кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом института экономики и управления ФБГОУ «Курский государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Цель освоения и характеристика новой квалификации	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Учебно-тематический план.....	6
1.5. Календарный учебный график	8
1.6. Рабочие программы модулей	9
1.7. Организационно-педагогические условия	12
1.8. Формы аттестации	16
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
2.1. Текущий контроль.....	17
2.2. Промежуточная аттестация.....	17
2.3. Итоговая аттестация.....	18

1.1. Общие положения

1.1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое администрирование» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н).

1.1.2. Требования к слушателям

а) категория слушателей: специалисты с высшим образованием, средним профессиональным образованием без требований к стажу работы.

1.1.3. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.1.4. Форма обучения:

очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.1.5. Трудоемкость освоения: 144 академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.6. Период освоения: от 22 календарных дней.

1.1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.2. Цель освоения

Целью освоения программы является приобретение слушателями компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового делопроизводства для достижения целей организации, согласно профессиональному стандарту "Специалист по управлению персоналом" (утвержден Минтрудом России от 09.03.2022 № 109н) и в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриат), утвержден приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020г. № 955.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Выпускник программы профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующим обобщенной трудовой функции Н. Стратегическое управление персоналом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
------------------------------	---	--------	--------

<p>ПК-1.Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов. Методы организационного проектирования. Системы стандартов по бизнес-процессам. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности. Основы управления социальным развитием организации. Организационная структура организации. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных</p>	<p>Уметь: разрабатывать стратегии и политики управления персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации. Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом. Разрабатывать корпоративные социальные программы. Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом. Формировать предложения по автоматизации и цифрови-</p>
--	--	---	--

		<p>граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p>	<p>зации процесса разработки стратегии работы с персоналом</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
--	--	---	--

1.4. Рабочая программа

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час				Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		СР	
		Л	ПЗ		
Входная диагностика	2			2	тест
Модуль (Раздел) 1. Теория и практика управления персоналом»	80	22	4	54	
Тема 1.1. Введение в управление персоналом	10	2		8	
Тема 1.2 Основы организации труда	12	4		8	
Тема 1.3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	12	4		8	
Тема 1.4 Стратегическое управление персоналом	12	4		8	
Тема 1.5 Маркетинг персонала	12	4		8	
Тема 1.6 Профессиональное развитие персонала	20	4	4	12	
Промежуточная аттестация	2			2	тестирование
Модуль (Раздел) 2. Кадровое администрирование	58	10	10	38	
Тема 2.1. Основы кадровой политики и кадрового планирования	12	2	2	8	
Тема 2.2. Организация кадровой работы в Российской Федерации	16	2	4	10	
Тема 2.3. Управленческий учет и учет персонала	14	2	2	10	
Тема 2.4. Делопроизводство в кадровой службе	8	2		6	
Тема 2.5. Документационное обеспечение управления	6	2	2	2	
Промежуточная аттестация	2			2	Тестирование/ Практическая работа
Итоговая аттестация	4			4	Итоговое тестирование

Всего ак. часов	144	32	14	98	
------------------------	-----	----	----	----	--

1.5.Календарный учебный график

Таблица 3 – Календарный учебный график

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество дней / ак. час														
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Д11	Д12	Д13	Д14	Итого
Государственные и муниципальные финансы как элемент финансов-кредитной системы государства	4														4
Бюджетное устройство и бюджетная система РФ		4													4
Бюджетный федерализм. Основы межбюджетных отношений в РФ					4	4									8
Бюджетный процесс								4	4						8
Доходы и расходы бюджета											4	4			8
Итоговая аттестация													2	2	4
ИТОГО	4	4			4	4		4	4		4	4	2	2	36

1.6. Рабочая программа

Модуль 1 «Теория и практика управления персоналом»

Изучение модуля предусматривает освоение 6-и тем и направлено на формирование трудовых функций, продиктованных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н):

- 1.Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом».
- 2.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом».
- 3.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала».
- 4.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала».
- 5.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».
- 6.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики».
- 7.Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации».
8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом».

Темы и содержание модуля представлены в таблице.

Наименование тем	Содержание
Тема 1.1. Введение в управление персоналом	Изучение следующих вопросов темы: 1. Содержание курса «Управление персоналом». 2. Персонал, как объект изучения. 3. Цели и задачи управления персоналом. 4. Концепции и теории управления персоналом. 5. Принципы и методы управления персоналом.
Тема 1.2 Основы организации труда	Изучение следующих вопросов темы: 1.Сущность организации труда, методы и место

	<p>курса в системе других наук</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Задачи организации труда 3. Элементы организации труда 4. Направления организации труда
Тема 1.3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<p>Изучение следующих вопросов темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия в структуре мотивации. 2. Мотивация, как процесс. 3. Теории мотивации 4. Виды мотивации 5. Методы стимулирования. 6. Методы изучения трудовой мотивации
Тема 1.4 Стратегическое управление персоналом	<p>Изучение следующих вопросов темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система стратегического управления персоналом: основные понятия и цели 2. Особенности и структура системы стратегического управления персоналом 3. Влияние внешней и внутренней среды предприятия на стратегию управления персоналом
Тема 1.5 Маркетинг персонала	<p>Изучение следующих вопросов темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг персонала в системе отношений на рынке труда 2. Модели и методы стимулирующей деятельности с точки зрения маркетинга персонала 3. Методические подходы к построению эффективной системы маркетинга персонала
Тема 1.6 Профессиональное развитие персонала	<p>Изучение системы связанных между собой действий, включающих в себя планирование и прогнозирование потребности в кадрах, выработку кадровой стратегии, а также составление плана профессионального и карьерного роста сотрудников, организацию обучения, процесса адаптации и формирование организационной культуры</p>
Промежуточная аттестация	Выполнение теста по материалу Модуля 1.

Модуль 2. Кадровое администрирование

Изучение модуля предусматривает освоение 6-и тем и направлено на формирование трудовых функций, продиктованных профессиональным стан-

дартом «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н):

1.Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом».

2.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом».

3.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала».

4.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала».

5.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала».

6.Обобщенная трудовая функция «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики».

7.Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации».

8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом».

Темы и содержание модуля представлены в таблице.

Наименование тем	Содержание
Тема 2.1. Основы кадровой политики и кадрового планирования	Изучение следующих вопросов темы: 1.Понятие и сущность кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале. 2. Кадровые технологии, используемые при прогнозировании потребности в персонале. 3. Стратегические приемы, применяемые при кадровом планировании и прогнозировании потребности в персонале
Тема 2.2. Организация кадровой работы в Российской Федерации	Изучение следующих вопросов темы: 1.Кадровое планирование. Подбор кадров в соответствии с потребностями фирмы. 2.Распределение работников предприятия по отделам и должностям. Создание кадрового резерва компании. 3.Обеспечение повседневной работы сотрудников компании. Оценка персонала, как каждого

	работника в отдельности, так и целого отдела или департамента в общем. 4.Мотивационные и стимулирующие меры руководства. Мероприятия, направленные на обучение и профессиональное развитие работников.
Тема 2.3. Управленческий учет и учет персонала	Изучение следующих вопросов темы: 1.Понятие и сущность управленческого учета. 2.Учет персонала как организационная сущность. 3.Технологии управленческого учета и учета персонала
Тема 2.4. Делопроизводство в кадровой службе	Изучение следующих вопросов темы: 1. История развития делопроизводства 2.Организационное построение службы делопроизводства 3.Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями 4.Организация работы секретаря-референта
Тема 2.5. Документационное обеспечение управления	Изучение следующих вопросов темы: 1.Предмет, содержание и задачи ДОУ 2.Формы и структура службы ДОУ
Промежуточная аттестация	Выполнение теста по материалу Модуля 2
Итоговая аттестация	Тестирование/ Практическая работа

1.7. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

1.7.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы 1 чел.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

1.7.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее—МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Университет обеспечивает функционирование информационно- образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Слушателям необходимо стандартное программное обеспечение (операционная система, офисные программы) и выход в интернет

Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
<p>ПК-1.Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p><u>Учебная аудитория (Р29/УК-407)</u></p> <p><u>Оборудование:</u></p> <p>Доска аудиторная – 1 шт.</p> <p>Жалюзи – 3 шт.</p> <p>Коммутатор – 1 шт.</p> <p>Компьютер МК 2012-3400-4-8 (с/бл, монит, клав., акуст. система) – 12 шт.</p> <p>Шкаф офисный глухой 850x400x2000 – 3 шт.</p> <p>Шкаф офисный для документов со стеклом 850x400x2000 – 3 шт.</p> <p>Трибуна – 1 шт.</p> <p>Стол компьютерный – 13 шт.</p> <p>Стол ученический – 10 шт.</p> <p>Кресло-рабочее поворотное-подъемное – 15 шт.</p> <p>Стул ученический – 20 шт.</p> <p>Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.</p> <p>Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;</p> <p>Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.</p> <p><u>Программное обеспечение:</u></p> <p>Microsoft Windows 7 Prof (Open License: 47818817);</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение);</p> <p>7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)</p> <p>Google Chrome (Свободная лицензияBSD);</p> <p>СС Консультант Плюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017</p>

1.7.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая докумен-

тация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

1. Основная литература

1. Балашов, А.И. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Роговой Е.М. — Москва: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6.
2. Веселова, Е. М. Инструменты Project Expert для анализа эффективности инвестиционных проектов [Электронный ресурс] / Е. М. Веселова., А. Г. Масловская. — Благовещенск: АмГУ, 2019. — 51 с.
3. Балашов, А.И. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Роговой Е.М. — Москва: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6.
2. Дополнительная литература
1. Ахметова, С. Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь: ПНИПУ, 2015. — 188 с. — ISBN 978-5-398-01521.
2. Беликова, Е. В. Управление программами и портфелями проектов [Электронный ресурс] / Е. В. Беликова. — Волгоград: ВГАФК, 2016. — 195 с.
3. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии: учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3.
4. Интернет-ресурсы
1. Информационно-правовой портал "Гарант.ру"
2. Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/
3. Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/
4. Электронно-библиотечная система Юрайт https://urait.ru/

1.7.4. Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами университета, размещенными на официальном сайте <https://kursksu.ru/> в подразделе «Документы».

1.8. Формы аттестации

1.8.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль осуществляется на занятиях в процессе выполнения заданий на практических занятиях.

1.8.2. Промежуточная аттестация

Порядок прохождения промежуточной аттестации определяется локальным нормативным актом университета «Положение о порядке, периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (принято ученым советом КГУ протокол от 27 декабря 2018 г №4).

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде тестирования.

1.8.3.Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией.

Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальным нормативным актом университета «Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (принято ученым советом КГУ протокол от 27 декабря 2018 г № 4).

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей. Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными образовательной организации.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации.

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится на занятиях в форме собеседования с преподавателем.

2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Каждый тест содержит задания разного вида. На выполнения теста отводится 2 ак. часа.

Критерии оценивания:

Критерии оценки: 50% и более набранных баллов

Примеры заданий:

Ответить на тест:

1. Немногочисленная по составу группа, члены которой объединены общей социальной деятельностью и находятся в непосредственном личном общении – это...

- a) Коллектив
- b) Малая группа
- c) Сообщество
- d) Бригада (1 балл)

2. К качественным признакам относятся (один и более ответов):

- a) Контактность
- b) Целостность
- c) Систематичность
- d) Формализация (1 балл)

3. В зависимости от частоты непосредственных контактов, НЕ выделяют группы (один и более ответов):

- a) Первичные и вторичные
- b) Формальные и неформальные
- c) Однозначные и многозначные
- d) Все ответы верны (1 балл)

4. Внутренняя структура группы НЕ включает:

- a) Функциональную
- b) Социальную
- c) Поведенческую
- d) Организационную (1 балл)

5. Малая группа специалистов, имеющих общей целью принятие нестандартных решений в экстраординарных ситуациях, и разделяющих ответственность за достижение результата называется...

- a) Команда
- b) Бригада
- c) Коллектив
- d) Верных ответов нет (1 балл)

Количество попыток: не ограничено

2.3.Итоговая аттестация

Итоговая аттестация представляет собой проведение итогового тестирования, а также выполнение практической работы, что позволит оценить уровень сформированности компетенций, знаний, умений и навыков в области кадрового администрирования. Содержание практической работы:

№ П/П	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	Определить качественную и количественную потребность в персонале	зачет
2.	Проанализировать действующую в организации систему найма персонала	зачет
3.	Описать основные методы подбора и обора персонала, применяемые в организации	зачет
4.	Проанализировать действующую в организации систему трудовой адаптации персонала	зачет
5.	Провести анализ технологии обучения персонала в организации; оценить эффективность действующей в организации системы обучения персонала	зачет

6.	Выявить преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	зачет
7.	Дать характеристику организации работы с кадровым резервом, оценить эффективность действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом	зачет
8.	Оценить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации	зачет
	Итого	зачет

По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной шкале: **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

Отметку **«зачтено»** заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, выполнивший все предусмотренные программой задания а также к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметка **«не зачтено»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.