

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
дополнительного образования

Курагина / Курагина К.А.

«14» февраля 2022

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**дополнительной профессиональной программы – программы
повышения квалификации
«Кадровое администрирование»**

Киров, 2022

Итоговая аттестация проводится в форме защиты проекта.

Защита проекта представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП.

Защита проекта проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Защита проекта позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у выпускника для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Перечень проверяемых результатов обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Профессиональные	ПК 1: способность пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее трудовое законодательство и требования нормативных актов	- Владеть навыками работы с нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - соблюдать действующее законодательство, и требования нормативных актов	Уметь - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации	Знать - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и НПА РФ, в части ведения документации по персоналу; - законодательство РФ о персональных данных
Профессиональные	ПК-2 Способность осуществлять кадровый учет и делопроизводство в организации	Владеть навыками работы по заполнению основных унифицированных форм документов по личному составу, сопровождению	Уметь - заполнять унифицированные формы кадровых документов; - документально оформлять трудовые отчисления; - формировать и	Знать - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - порядок учета движения кадров и

		ю основных кадровых процедур	оформлять личные дела сотрудников	составления установленной отчетности; -основы документооборота и документационного обеспечения; - структуру организации
Профессиональные	ПК-3 Способность отбирать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации	Владеть навыками - обобщения, анализа, восприятия информации, постановке цели и выбора путей её достижения в ходе администрирования документооборота; - работы со специальными компьютерным и программами, необходимыми для ведения кадрового делопроизводства	Уметь - вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - использовать базовые функции и возможности программы «1С: Зарплата и Кадры»; - работать с информационными программами «Гарант» и «Консультант Плюс»	Знать - специальные компьютерные программы и оргтехнику; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - автоматизацию кадрового делопроизводства с помощью передовых IT-инструментов

Примерный перечень тем к защите проекта

1. Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Функции кадровой службы (отдела)
2. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
3. Должностные инструкции и их роль в кадровом делопроизводстве
4. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка.
5. Организационно-кадровые документы: коллективный договор, штатное расписание.
6. Трудовые книжки работников. Электронные трудовые книжки и порядок их оформления.
7. ЕТКС и профессиональные стандарты: место в кадровом документообороте, порядок применения на практике.

8. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
9. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу
10. Оформление перевода на другую работу.
11. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
12. Понятие и виды отпусков.
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: понятие, характеристика, гарантии предоставления
14. Оформление дисциплинарных взысканий и увольнения.
15. Оформление поощрений.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наличии вины работника.

Критерии оценивания

Оценка за защиту проекта является интегрированной и включает в себя оценку уровня освоения всех компетенций, формируемых в ходе изучения ДПП. Оценка соответствует уровню освоения компетенций: пороговый, продвинутой, высокий. Результаты итоговой аттестации определяются по системе: «зачтено», «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает ответ слушателя, в котором полностью раскрыто теоретическое содержание заявленных в экзаменационном билете вопросов. Представлен анализ практической составляющей вопроса, слушатель приводит примеры, аргументирует и соотносит теоретические знания с профессиональной сферой; использует творческий подход к решению проблемных вопросов; владеет навыками обобщения, систематизации и обоснования выводов, предложений по конкретному вопросу; использует аргументацию в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии, что позволяет сделать вывод о понимании, готовности к дискуссии по данной проблеме, теоретическому вопросу. Практическое задание выполнено в полном соответствии с требованиями ДПП. Слушатель демонстрирует сформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности

Оценки «не зачтено» заслуживает слушатель, который обнаруживает существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустивший принципиальные ошибки; если слушатель не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов членов аттестационной комиссии. Выполнение практического задания не соответствует требованиям ДПП. Слушатель демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.