

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива-Миасс»

Согласовано

На педагогическом совете

« ____ » _____ 2021 г.

Утверждаю:

Директор АНО ДПО

«Учебный центр Перспектива-Миасс»

А.К. Маркелов

«11» января 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Информационные системы и технологии

г. Миасс, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Учебно-тематический план обучения	6
Содержание тем учебно-тематического плана	7
Календарный учебный график	9
Организационно – педагогические условия реализации программы.....	12
Оценочные средства	13
Перечень нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2014 № 896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам».

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для создания и поддержки информационных систем (ИС) в экономике.

Общая характеристика приобретаемой новой квалификации

Вид профессиональной деятельности: Специалист по информационным системам

Обобщенные трудовые функции	уровень квалификации
Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	4
Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	5
Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	6
Управление работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	7

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.

№	Знать
1.	Возможности типовой ИС
2.	Предметная область автоматизации
3.	Инструменты и методы выявления требований

4.	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
5.	Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем
6.	Коммуникационное оборудование
7.	Сетевые протоколы
8.	Основы современных операционных систем
9.	Основы современных систем управления базами данных
10.	Устройство и функционирование современных ИС
11.	Современные стандарты информационного взаимодействия систем
12.	Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
13.	Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
14.	Отраслевая нормативная техническая документация
15.	Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности
16.	Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
17.	Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
18.	Основы налогового законодательства Российской Федерации
19.	Культура речи
20.	Правила деловой переписки
	Уметь
1.	Анализировать входные данные
2.	Использовать систему контроля версий
3.	Кодировать на языках программирования
4.	Осуществлять коммуникации
5.	Подготавливать первичные документы
6.	Проводить анкетирование
7.	Проводить интервьюирование
8.	Проводить переговоры
9.	Проводить презентации
10.	Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
11.	Разрабатывать документацию
12.	Собирать исходную документацию
13.	Составлять отчетность
14.	Тестировать ИС с использованием тест-планов
15.	Тестировать результаты собственной работы
16.	Устанавливать оборудование
17.	Устанавливать операционные системы
18.	Устанавливать прикладное ПО
19.	Устанавливать программное обеспечение
20.	Устанавливать СУБД

Категории слушателей: Образовательная программа предназначена для слушателей, получивших среднее профессиональное или высшее образование

Формы обучения: Очная

Продолжительность обучения: 320 академических часов.

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки «Информационные системы
и технологии»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов
1.	Производственный менеджмент	10
2.	Организация производства	10
3.	Теория информации	16
4.	Математическая логика и теория алгоритмов	16
5.	Математические пакеты для научно-технических расчетов	16
6.	Дискретная математика	16
7.	Теория управления	12
8.	Методы оптимизации	12
9.	Надежность и оценка качества систем	18
10.	Математическое моделирование систем	18
11.	Передача данных	18
12.	Теория передачи сигналов	18
13.	Администрирование информационно-управляющих систем	14
14.	Схемотехника	14
15.	Системное программное обеспечение	20
16.	Автоматизированные системы контроля и испытаний	20
17.	Корпоративные информационные системы	20
18.	Автоматизированные информационно-управляющие системы	20
19.	Программно-аппаратная защита информации	14
20.	Комплексная защита информации на предприятии	14
	Итоговая аттестация	4
	ИТОГО:	320

	7-я неделя					8-я неделя					9-я неделя																									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																					
Автоматизированные системы контроля и испытаний	8	8																																		
Корпоративные информационные системы			8	8	4																															
Автоматизированные информационно-управляющие системы					4	8	8																													
Программно-аппаратная защита информации								8	6																											
Комплексная защита информации на предприятии									2	8	4																									
Итоговая аттестация											4																									
ИТОГО:											320																									

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»
- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому предмету, курсу, модулю;
- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата), - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому предмету, курсу, модулю;
- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Тест: "Основы кадрового менеджмента"

Вопрос 1. Что НЕ входит в число обязательных реквизитов первичного учетного документа (в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)?

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- место печати
- содержание факта хозяйственной жизни
- дата составления документа

Вопрос 2. Каким нормативным правовым актом установлен порядок разработки локальных нормативных актов?

- никаким, работодатели определяют его самостоятельно
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Трудовым кодексом РФ
- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Вопрос 3. Кто разрабатывает Положение об отделе кадров?

- любой работник, которому поручено данное задание
- начальник отдела кадров совместно с сотрудниками юридического отдела и делопроизводителем
- руководитель организации
- сотрудники юридического отдела

Вопрос 4. Что такое правоустанавливающие документы?

- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

Вопрос 5. Как утверждаются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты?

- в составе альбома кадровых документов, который вводится в действие приказом руководителя
- в составе унифицированного альбома кадровых документов, который вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие приказом руководителя

Вопрос 6. Что из нижеперечисленного НЕ относится к учредительным документам юридических лиц?

- общее положение об организациях данного вида
- устав
- учредительный договор
- гражданско-правовой договор

Вопрос 7. Какой документ является основой установления в организации единого порядка оформления документов кадровой службы?

- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках"
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
- Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

Вопрос 8. Как определяется структура номенклатуры дел в организации?

- за основу берется штатное расписание организации
- структура определяется руководителем организации лично
- структура определяется в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- за основу берется Устав организации

Вопрос 9. С чего начинается организация системы защиты персональных данных работников в организации?

- с закрепления права доступа конкретных сотрудников к персональным данным
- с издания положения (иного локального нормативного акта) о защите персональных данных
- с организации программной защиты персональных данных
- с получения обязательства о неразглашении

Вопрос 10. Может ли сотрудник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, быть привлечен к материальной ответственности?

- нет, только к административной
- да, может
- нет, только к дисциплинарной
- нет, только к административной и дисциплинарной

Вопрос 11. Какие системы документов должно включать кадровое делопроизводство?

- унифицированную систему бухгалтерской документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему информационно-справочной документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему учетной документации по дисциплинарным взысканиям
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)

Вопрос 12. К какой группе кадровой документации относятся должностные инструкции и штатное расписание?

- к персональной документации
- к информационно-справочной информации
- к организационно-правовой документации
- к договорной документации

Вопрос 13. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»? почтовый адрес, номер телефона, номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.

- наименование организации
- порядковый номер документа вместе с индексом по номенклатуре дел
- виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД

Вопрос 14. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?

- обработка персональных данных
- архив организации
- формирование дел
- временная опись дел

Вопрос 15. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?

- принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей
- составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

Тест: "Трудовое право и регулирование трудовых отношений"

Вопрос 1. Назовите три составляющие заработной платы?

- вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата

Вопрос 2. В каком случае работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе?

- непосредственный руководитель работника подал докладную записку о несоответствии работника занимаемой должности
- должность работника попадает под сокращение штата, но работник согласен занять вакантную нижестоящую должность
- работник ушел на обед в 12.00 и до 18.00 не появился на рабочем месте, на следующий день работник отказался дать какие-либо объяснения произошедшему
- работник опоздал на работу на полчаса из-за поломки автобуса, ранее работник никогда не опаздывал, дисциплинарных взысканий не имел

Вопрос 3. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?

- вносится только дисциплинарное взыскание в виде увольнения
- вносятся
- не вносятся
- на усмотрение работодателя

Вопрос 4. Может ли применяться и является ли обязательной унифицированная форма личной карточки работника № Т-2?

- форма № Т-2 является обязательной к применению только для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы
- форма № Т-2 является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 можно пользоваться, но она не является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 нельзя пользоваться с 01.01.2013

Вопрос 5. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?

- условный трудовой стаж
- страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности
- непрерывный трудовой стаж
- специальный трудовой стаж

Вопрос 6. Какие виды дисциплинарных взысканий работодатель может применить к работнику?

- замечание, выговор, увольнение
- замечание, приговор, увольнение
- выговор, увольнение, штраф
- замечание, выговор, принудительные работы

Вопрос 7. Обязан ли работодатель сохранить за работником должность, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода?

- нет, не обязан
- да, обязан, но только если у работодателя отсутствует другая работа
- да, обязан, на срок до 4 месяцев
- да, обязан на срок до 2 месяцев

Вопрос 8. Что из нижеперечисленного нельзя отнести к административным нарушениям в сфере трудового законодательства?

- установление работодателем новых видов дисциплинарной ответственности
- невыдача сотрудникам расчетных листов произведенных денежных начислений
- отсутствие штатного расписания
- нарушение требований охраны труда лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, повлекшее по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека

Вопрос 9. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?

- принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита

- за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника
- возмещение неотработанного аванса
- возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок

Вопрос 10. В каком размере несет материальную ответственность перед работодателем работник, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности?

- в пределах своего месячного заработка
- в размере 75 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю
- в пределах своего заработка за календарный год
- в размере 50 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю

Вопрос 11. Обязан ли работодатель оплатить больничный работника, который после болезни приступил к работе 14.01.2014, а лист нетрудоспособности предоставил только 14.07.2014?

- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более двух недель
- да, обязан, так как со дня окончания больничного не истекло 6 месяцев
- да, обязан, но только если работник предоставит справку из медучреждения о действительности больничного
- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более месяца

Тест: "Охрана труда и особенности регулирования труда"

Вопрос 1. Что такое гарантии?

- Основные направления государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- Условия соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции
- Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
- Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами

Вопрос 2 . Что такое совместительство?

- Форма осуществления трудового процесса вне территории организации
- Выполнение работ, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода
- Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания

Вопрос 3. Кем может быть использован отпуск по уходу за ребенком?

- Только матерью ребенка
- Матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком
- Только матерью или бабушкой ребенка
- Только матерью или отцом ребенка

Вопрос 4. Когда производится оплата времени отпуска?

- Не позднее, чем через 3 дня после окончания отпуска
- Не позднее, чем через 3 дня после его начала
- С первой заработной платой, получаемой работником после окончания отпуска
- Не позднее, чем за 3 дня до его начала

Вопрос 5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года
- время отсутствия работника на работе вследствие его законного отстранения

Вопрос 6. На какой срок стороны имеют право продлевать действие коллективного договора?

- На срок не более 1 года
- На срок не более 5 лет
- На любой срок без ограничений
- На срок не более 3 лет

Вопрос 7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

Вопрос 8. Какое выходное пособие выплачивается при прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации?

- В размере месячного среднего заработка
- В размере двухмесячного среднего заработка
- В этом случае пособие не выплачивается
- В размере двухнедельного среднего заработка

Вопрос 9. В какие сроки работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?

- Не позднее чем за месяц до начала отпуска
- Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
- Не позднее чем за две недели до начала отпуска
- Не позднее чем за неделю до начала отпуска

Вопрос 10. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?

- Не менее трех календарных дней
- Не менее пяти календарных дней
- Не менее семи календарных дней
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется

Вопрос 11. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?

- Отпуск не предоставляется
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- Предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы

Вопрос 12. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:

- от 50 000 до 100 000 рублей
- от 30 000 до 50 000 рублей
- от 100 000 до 150 000 рублей
- от 10 000 до 20 000 рублей

Вопрос 13 . Что такое ненормированный рабочий день?

- Форма организации труда, предусматривающая работу в 2, 3 или 4 смены
- Форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллектива структурных подразделений организации начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
- Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Режим работы, в соответствии с которым предусмотрена 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

Тест: "Технологии работы и управление персоналом"

Вопрос 1. Какой социально-психологический метод предполагает опору на такие способности партнера, какими не располагаем мы сами?

- Метод согласия
- Метод доброжелательности
- Метод психологического поглаживания
- Метод взаимного дополнения

Вопрос 2. Что из перечисленного НЕ подлежит делегированию подчиненным?

- Задачи высокой степени риска
- Подготовительная работа
- Рутинная работа

- Частные вопросы

Вопрос 3. Какая автоматизированная информационная технология предполагает неограниченные возможности действия с информационными ресурсами?

- Сетевая автоматизированная информационная технология
- Пакетная автоматизированная информационная технология
- Традиционная автоматизированная информационная технология
- Диалоговая автоматизированная информационная технология

Вопрос 4. В чем заключается перцептивная сторона управленческого общения?

- Обмен информацией
- Обмен действиями в процессе общения
- Восприятие друг друга в процессе общения
- Совместная деятельность

Вопрос 5. Какие вопросы называются закрытыми?

- Вопросы, которые помогают уточнить сообщенную собеседником информацию
- Вопросы, предполагающие только ответы «да» или «нет»
- Прямые вопросы относительно проблемы собеседника
- Вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «кто», «почему»

Вопрос 6. Какой уровень кадрового планирования является проблемно-ориентированным, долгосрочным (на период от трех до десяти лет)?

- Техническое планирование
- Стратегическое планирование
- Тактическое планирование
- Оперативное планирование

Вопрос 7. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?

- Руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- Руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- Руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- Руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия

Вопрос 8. Что такое тактическое планирование?

- Проблемно-ориентированном, долгосрочном планировании (на период от трех до десяти лет)
- Планирование, ориентированное на достижение отдельных оперативных целей
- Среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)
- Краткосрочное планирование (сроком до одного года)

Вопрос 9. Укажите пассивный метод обучения персонала вне рабочего места, который используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта

- Деловые игры
- Конференции
- Семинары

- Чтение лекций

Вопрос 10. Какой закон психологии управления утверждает, что разные люди в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия?

- Закон искажения информации
- Закон неадекватности взаимного восприятия
- Закон неопределенности отклика
- Закон компенсации

Вопрос 11. Что из перечисленного можно делегировать подчиненным для самостоятельного решения?

- Актуальные срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и проверки
- Задачи особой важности
- Контроль результатов
- Срочные, но не важные дела

Вопрос 12. Какой стиль поведения в конфликте направлен на сохранение и восстановление благоприятных отношений с оппонентом путем сглаживания разногласий за счет собственных интересов?

- Уступчивость (приспособление)
- Компромисс
- Сотрудничество
- Противоборство (конкуренция)

Вопрос 13. Какова цель альтернативных вопросов?

- Получить у собеседника согласие или изменить ход беседы
- Разобраться более глубоко в высказанной собеседником проблеме
- Получение как можно более полной информации
- Подведение собеседника к решению, либо сужение информационного поля беседы

Вопрос 14. Что представляет собой управление посредством делегирования?

- Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их
- Особая техника руководства, при которой компетенции передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их, а ответственность за принятые решения лежит только на руководителе
- Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью лежат на руководителе, самостоятельно принимающем решения и осуществляющем их
- Особая техника руководства, при которой компетенции и ответственность передаются, насколько это возможно, сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их

Вопрос 15. Чем характеризуются мотивационные цели аттестации персонала?

- Информирование работников об относительном уровне их квалификации, качества и результатов труда
- Приобретение работником нового опыта
- Информирование о качественном составе персонала организации, степени загрузки работников и использовании их по специальности
- Вознаграждение благодарностью, зарплатой, повышением в должности работников

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
3. Федеральный закон от 05.05.2014 № 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
5. Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах";
6. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
7. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
10. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
11. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
12. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации";
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
17. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
18. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
19. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
22. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";
23. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
24. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
25. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
26. Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)";

Постановления Правительства РФ

27. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";
28. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
29. Постановление Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера";
30. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
31. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
32. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний";
33. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках";
34. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
35. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин";
36. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет";
37. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости";
38. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ";

Нормативные правовые акты и приказы министерств и ведомств РФ

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков";
40. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";
41. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных,

- автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";
42. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
 43. Приказ Минсвязи СССР от 06.02.1987 № 79 "Об утверждении отраслевого перечня работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда на предприятиях и в организациях связи, и отраслевого положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевого перечня работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда";
 44. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";
 45. Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами";
 46. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету";
 47. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
 48. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов";
 49. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";
 50. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
 51. Трудовой кодекс РФ;
 52. Уголовный кодекс РФ;
 53. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
 54. Указ Президиума ВС СССР от 10.02.1960 "Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера";
 55. Указ Президиума ВС СССР от 26.09.1967 № 1908-VII "О расширении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера";
 56. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 57. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105;
 58. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников";
 59. Основные Правила работы архивов организаций
 60. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93;
 61. Конституция Российской Федерации;
 62. Кодекс РФ об административных правонарушениях;

63. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
64. Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
65. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
66. Гражданский кодекс РФ. Часть 1;
67. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33);

ГОСТы

68. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования";
69. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
70. ГОСТ Р 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".