****

Содержание

[1. Пояснительная записка 3](#_Toc35246656)

[2. Требования к уровню подготовки 5](#_Toc35246657)

[3.Тематический учебный план курса 9](#_Toc35246658)

[4. Календарный учебный план курса 11](#_Toc35246659)

[5. Методические рекомендации. 11](#_Toc35246660)

[6. Контрольные задания 12](#_Toc35246661)

[7. Список литературы 16](#_Toc35246662)

[8.Учебный план 17](#_Toc35246663)

# **1. Пояснительная записка**

Данный курс носит информационно-прикладной характер.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", а также учитывая ФГОС по специальности (ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом).

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N 7.

Целью обучения слушателей по программе - получение дополнительных профессиональных компетенций по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавариата), приобретение дополнительных умений, знаний по трудовым функциям, предусмотренным требованиями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

После завершения программы, у слушателей будет полный пакет документов всех базовых hr процессов организации, адаптированный для каждого конкретного слушателя.

**Задачи программы:**

В области документационного обеспечения работы с персоналом:

ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

ведение документации по учету и движению кадров;

администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

в области обеспечения персоналом:

сбор информации о потребностях организации в персонале;

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

в области оценки и аттестации персонала:

организация и проведение оценки персонала;

организация и проведение аттестации персонала;

администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

в области развития персонала:

организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

организация обучения персонала;

организация адаптации и стажировки персонала;

администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

в области организации труда и оплаты персонала:

организация труда персонала;

организация оплаты труда персонала;

администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

В области организации корпоративной социальной политики:

разработка корпоративной социальной политики;

реализация корпоративной социальной политики;

администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

**Выпускной документ:**

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

 **Категория слушателей**:

* лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
* лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Организационно-педагогические условия:**

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

 **Срок обучения:** 250 / 10/ 2,5 (час., нед., мес.)

 **Режим занятии:** 250 часов (справочно: понедельник-пятница, с 9:00 – 15:00, согласно установленного учебно-календарного графика по каждой группе).

**Форма обучения** – очная, очно-заочная, заочная.

**Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:**

* Преподаватели предметов – обеспечивают необходимый уровень компетенций обучающихся. Преподавательский состав имеет высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет. Необходимо использование при изучении дисциплин эффективных методик преподавания, предполагающих вместе с традиционными лекционно-семинарскими занятиями решение слушателями вводных задач по предметам, занятия с распределением ролевых заданий между слушателями.
* Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу
* Информационно-технологический персонал - обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта).

**Содержание программы** определяется учебным планом и календарным учебным графиком

**Текущий контроль знаний полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы)** проводится в виде устного опроса, собеседования, выполнения практических упражнений и иных формах, установленных преподавателем, который ведет учебные занятия в учебной группе.

**Форма аттестации** по Программе проводится в форме тестирования.

**Оценочными материалами** по Программе являются тестовые вопросы с предложенными вариантами ответов, возможен один правильный ответ, а также свободный ответ на представленные вопросы.

**Методическими материалами** к Программе являются Учебники, Инструкции которые изучаются при освоении Программы.

**Цель реализации программы** Формирование знаний в видах профессиональной деятельности

Мотивация слушателей базируется на актуальности содержания курса.

Программа курса строится на сочетании аудиторной и самостоятельной работы слушателей.

 Освоение лекционного материала курса осуществляется в ходе семинарских и практических занятий, ориентированных на включение полученных знаний в реальную практику.

В процессе ведения курса учитывается, что знания, осваиваемые слушателями, в целях формирования их практической ориентированности должны представляться в деятельностной форме.

Занятия сопровождаются методическими материалами, возможностью использовать программу 1С «Зарплата и управление персоналом».

Обучение по курсу «Менеджер по персоналу» позволяет слушателям приобрести знания и умения, необходимые для успешной работы руководителем кадровой службы в рамках профессиональной переподготовки.

# **2. Требования к уровню подготовки**

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

# **3.Тематический учебный план курса**

**«Менеджер по персоналу»**

**Тема 1. Управление и организация работы менеджеров по персоналу.**

Должностная инструкция менеджера по персоналу.

Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.

**Тема 2. Кадровое делопроизводство.**

Состав и виды кадровой документации.

Правила оформления управленческих документов.

Документы, регламентирующие управление персоналом.

Движение кадров.

Формирование и хранение документов кадровой службы.

Хранение дел.

**Тема 3. Технология найма персонала.**

Прием сотрудника на работу.

Прием на работу совместителя.

Прием на работу руководителя.

Заключение срочного трудового договора.

Заключение гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином.

**Тема 4. Адаптация персонала, оценка и аттестация.**

Аспекты и программа адаптации персонала.

Цели системы оценки персонала в организации.

Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

Понятие аттестации и ее виды.

Организация и проведение аттестации персонала.

Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников

**Тема 5. Оформление, изменение трудового договора.**

Общий порядок заключения трудовых договоров.

Содержание трудового договора.

Виды трудового договора.

Изменение трудового договора.

Составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

**Тема 6. Ведение, учет, хранение трудовых книжек.**

Заполнение трудовой книжки.

Внесение записей о работе в трудовую книжку.

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

Оформление дубликата трудовой книжки.

Учет и хранение трудовых книжек.

**Тема 7. Психология управления персоналом.**

Общее представления об управлении и руководстве.

Принципы управления персоналом.

Стили руководства (лидерства).

Понятие организационной культуры.

Формирование и управление профессиональной командой.

Психологический климат в коллективе.

Компоненты профессионального общения.

Невербальная коммуникация в профессиональном общении.

**Тема 8. Трудовое законодательство, основы трудового права.**

Основные принципы трудового права.

Рабочее время. Время отдыха.

Заработная плата и нормирование труда.

Гарантии и компенсации.

Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность.

 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

Охрана труда.

Материальная ответственность сторон трудового договора.

Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

**Тема 9. Кадровая политика.**

Сущность кадровой политики.

Планирование потребности в персонале.

Структура кадров системы управления.

Переподготовка и повышение квалификации кадров.

Отбор, оценка и расстановка кадров.

Требования к кадром.

Развитие коммуникативных возможностей персонала.

Ротация и продвижения кадров.

Кадровая служба: функции, организация, ответственность.

**Тема 10. 1С Зарплата и управление персоналом.**

Знакомство с конфигурацией 1С зарплата и управление персоналом.

Начальное заполнение информационной базы.

Работа с классификаторами и графиками работ.

Кадровый учет в организации.

Личная карточка.

Регистрация кадровых событий.

Расчет зарплаты организации.

Налоги и отчетность в фонды.

# **4. Календарный учебный план курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период обучения | Наименование разделов, дисциплин и тем | Всего часов |
|
| 1-2 неделя | Кадровый учет. Кадровая политика. | 62 |
| 3-4 неделя | Политика найма. Кадровое делопроизводство. Унификация кадрового документооборота. | 47 |
| 5-6 неделя | Оформление, изменение трудового договора. Ведение, учет, хранение трудовых книжек. | 72 |
| 7-8 неделя | Психология управления персоналом.Адаптация персонала, оценка и аттестация персонала. | 32 |
| 9-10 неделя | Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. | 33 |
|  | Итоговая аттестация | 4 |
|  | **Итого:** | **250** |

# **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА.**

Для лучшего восприятия и закрепления тем, пройденных во время аудиторных занятий каждый слушатель должен проводить также самостоятельную работу.

Организация самостоятельной работы слушателей основана на выполнении ими специально подготовленных заданий для самостоятельной работыпо каждой из изучаемых тем курса. Такой подход обусловлен необходимостью помощи слушателям в практическом освоении новых для них представлений, подходов, в овладении и умении применять их в практической деятельности на своем рабочем месте по должности.

При организации самостоятельной работы слушателей предусматривается выполнение ими следующих видов работ:

* выполнение заданий для самостоятельной работы, предусмотренных программой по каждой из тем курса;
* самостоятельное изучение рекомендованной литературы и сборника дополнительных методических материалов по курсу;
* самостоятельная индивидуальная или групповая проработка тематических направлений, предусмотренных программой курса;
* приобретение навыков использования полученных знаний в практической работе на своем рабочем месте;
* подготовка к итоговому тесту;
* подготовка и написание итогового задания.

**6. Контрольные задания**

В соответствии с требованиями по оценке качества освоения слушателями образовательной программы проводится промежуточная и итоговая аттестация слушателей.

**Вопросы для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Сущность кадрового документооборота в организации.
2. Сущность и содержание номенклатуры дел.
3. Требования к составлению заголовков дел.
4. Содержание трудового договора (контракта) и порядок его заключения.
5. Документальное оформление поощрения работников.
6. Совмещение и совместительство.
7. Перевод и перемещение.
8. Увольнение.
9. Внесение изменений и исправлений в трудовой книжке.
10. Оформление дубликата трудовой книжки.
11. Документирование дисциплинарного взыскания.
12. Основные положения о служебных командировках.
13. Основные документы по оформлению служебных командировок.
14. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела работника.
15. Назначение и содержание личного листка по учету кадров.
16. Требования при ведении личных карточек работников.
17. Аттестация как метод оценки труда работников. Роль кадровой службы в подготовке аттестации работников.
18. Документы, необходимые на этапе проведения подготовительной работы к проведению аттестации.
19. Документы, необходимые при проведении аттестации работников.
20. Итоговые документы и отчетность по результатам аттестации.

**Контрольный тест**

**1. Что следует понимать под категорией "персонал"?**а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**3. Адаптация - это:**а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**4. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
б - использование испытательного срока для новичка;
в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г - введение в должность.

**5. Что представляет процесс набора персонала:**а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**6. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых идей, использование новых технологий;
в - появление новых импульсов для развития;
г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**7. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых импульсов для развития;
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**8. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**а - все виды увольнений из организации;
б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**9. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**10. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**а - оценка личных и деловых качеств;
б - оценка труда;
в - оценка результатов труда;
г - комплексная оценка качества работы.

**11. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**а - верно;
б - частично верно;
в - неверно.

**12. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**а - трудовое соглашение;
б - трудовой договор;
в - коллективный договор;
г - трудовой контракт.

**13. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличие несколько):**а - компетентность в своей профессиональной области;
б - знание общих законов развития организации;
в - профессионализм в области управления организацией.

**Ответы:**

1. б
2. г
3. а
4. а, б, в, г
5. а
6. а, г
7. б
8. б

9. б
10. в
11. а
12. в
13. а, б

# **7. Список литературы**

В процессе изучения данного курса рекомендуется использовать следующие нормативные акты, а также литературу:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек
3. Постановление о трудовых книжках
4. [Аксенова Е.А. Управление персоналом](http://www.twirpx.com/file/214162/)
5. [Батаршев А.И., Лукьянов А.О. Психология управления персоналом](http://www.twirpx.com/file/177628/)
6. [Белицкая И.Я. Прием на работу. Заключение трудового договора](http://www.twirpx.com/file/503859/)
7. [Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика](http://www.twirpx.com/file/134008/)
8. [Гаврилова О. Обзор систем, методов и методик оценки персонала](http://www.twirpx.com/file/721807/)
9. [Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля](http://www.twirpx.com/file/116234/)
10. [Карсетская Е.В. Прием на работу, увольнение: правила оформления на все случаи жизни](http://www.twirpx.com/file/291121/)
11. [Корнюшин В.Ю. Оценка и аттестация персонала](http://www.twirpx.com/file/570660/)
12. [Филина Ф.Н. (ред) Справочник кадровика: полное практическое руководство](http://www.twirpx.com/file/291122/), [Цыганов А.М. Учет кадров и кадровая документация](http://www.twirpx.com/file/471151/)
13. Конспекты лекций.

**8.Учебный план**

**курса**

***" Менеджер по персоналу "***

**Цель:** Курс позволяет получить системные знания и навыки в области управления персоналом современной организации, повысить уровень профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления персоналом.

Курс предназначен для специалистов по управлению персоналом, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих пройти курс профессиональной переподготовки по вопросам управления человеческими ресурсами предприятий независимо от их формы собственности.

**Категория слушателей**: Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

 **Срок обучения:** 250 часов.

 **Режим занятий:** 4-6 часов в день

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****П/П** | **Наименование разделов и дисциплин** | **Всего часов** | **В том числе:** | **Формы контроля** |
| **Лекции** | **Практические занятия** |
| 1. | Кадровый учет. Кадровая политика. | 62 | 42 | 20 | устный опрос |
| 2. | Политика найма. Кадровое делопроизводство. Унификация кадрового документооборота. | 47 | 36 | 11 | контрольная работа |
| 3. | Оформление, изменение трудового договора. Ведение, учет, хранение трудовых книжек. | 72 | 23 | 49 | устный опрос |
| 4. | Психология управления персоналом.Адаптация персонала, оценка и аттестация персонала. | 32 | 12 | 20 | устный опрос |
| 5. | Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. | 33 | 19 | 14 | контрольная работа |
| 6. | Итоговая аттестация | 4 |  | 4 | тестирование |
| 7 | **Итого:** | **250** |  |  |  |