

ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж»

Открытый урок на тему:

Аттестация работников

Дисциплина «Организация кадровой службы»

Курс: 3

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Преподаватель: Кибицова Елена Александровна

Этапы урока:

1. Повторение базовых знаний по дисциплине.

2. Закрепление учебного материалы темы «Документация кадрового органа».

3. Формирование представления об аттестации, процедуре ее проведения на предприятиях (в организациях, учреждениях) и документальном сопровождении.

На занятии используется ресурс образовательной платформы учебного заведения <https://vtak.edu.образование33>.

Вопросы для повторения базового учебного материала:

1. Как вы понимаете термин «кадровая служба»?
2. Перечислите функции кадровой службы.
3. Назовите должности работников кадровой службы.
4. От каких факторов зависит название и структура кадровых служб?
5. Возможно ли формирование кадровой службы в ИП с численностью 2 человека?
6. Какие виды документации вы можете назвать в соответствии с направлениями деятельности?
7. Какие нормативные документы или внутренние локальные акты регламентируют деятельность работников кадровой службы?

Продолжение слайда:

8. По вашему мнению, какими профессиональными и личными качествами должен обладать работник кадровой службы?

9. Приведите примеры документации по рекрутингу персонала?

10. Разъясните термин «хедхантинг».

11. Перечислите документацию по адаптации сотрудников.

12. Как называется папка, формируемая на каждого работника при принятии на работу?

Тестирование по теме «Документация кадрового органа»



Предлагается ответить на 12 вопросов с использованием платформы <https://втэк.эдо.образование33.>

Регламент выполнения – 10 минут

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» - 12 правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 9-11 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 7-8 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 7.

Тема: «Аттестация работников»



Задачи урока:



- изучить основные понятия, документы и процессы аттестации на производстве (в организации, учреждении)
- совершенствовать умения анализа информационных источников и полученных знаний по дисциплине в решении проблемных задач; логически и аргументированно выстраивать устную речь при оглашении результатов.
- способствовать формированию профессионального становления и образованной личности.

Заполнение таблицы

Вопросы:	Ответ 1	Ответ 2
1. Разъясните термин «аттестация»		
2. Каковы цель и задачи аттестации?		
3. Предположите, в каких организациях (любой формы собственности) может проводиться аттестация?		
4. Какой документ будет являться основанием для организации процесса аттестации?		
5. Какие документы будут оформляться после процедуры аттестации?		

Продолжение таблицы

Вопросы	Ответ 1	Ответ 2
6.Какие должностные лица будут задействованы в процедуре аттестации?		
7. Разъясните виды аттестации персонала		
8.Предположите, с какой периодичностью проводится аттестация?		
9.Где храниться документация по аттестации работников?		
10*.Зарисуйте схематично алгоритм проведения аттестации работников.	Работа в микрогруппах	
11*. Перечислите позитивные и негативные моменты аттестации работников.		
12.*Запишите структуру текста «ПОЛОЖЕНИЯ об аттестации работников» и перечень реквизитов		

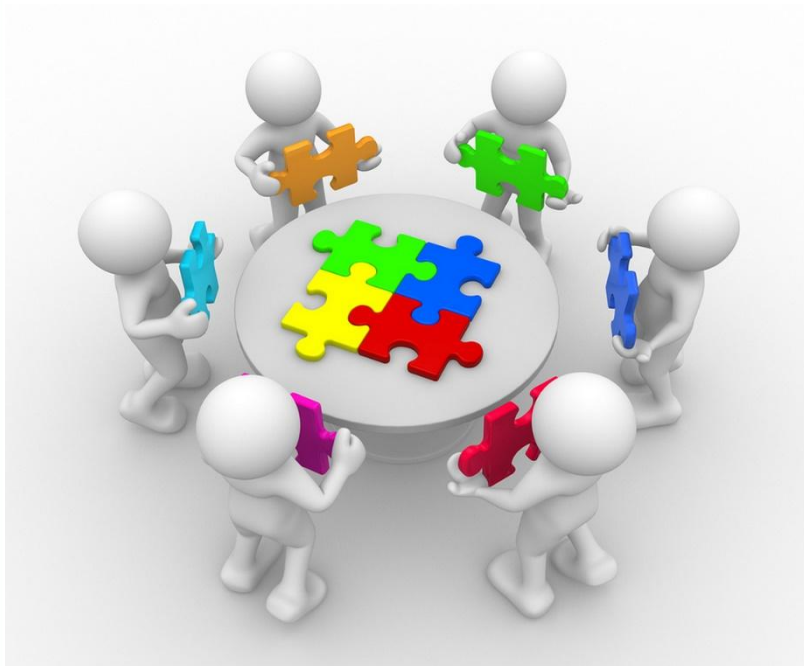
Ответы в таблице

1. Разъясните термин «аттестация»	-это проверка сотрудников организации на профпригодность, оценка их знаний, навыков, умений с целью выявления степени их соответствия занимаемым должностям
2. Каковы цель и задачи аттестации?	Цель: оценка результатов трудовой деятельности сотрудников. Задачи: -выявление кадрового потенциала; -выявление сотрудников, не соответствующих квалификации по занимаемой должности; -корректировка мотивации; -принятие решений об обучении работников и пр
3. Предположите, в каких организациях (любой формы собственности) может проводиться аттестация?	-предприятия -государственные учреждения (СОШ, д/с, поликлиники, колледжи, ВУЗы) -организации сферы услуг и пр.
4. Какой документ будет являться основанием для организации процесса аттестации?	Приказ руководителя

Продолжение таблицы

5. Какие документы оформляются после процедуры аттестации?	Приказы руководителя
6. Какие должностные лица будут задействованы в процедуре аттестации?	Заместитель директора, начальник ОК, юрист, гл. бухгалтер, начальники структурных подразделений, отдельные специалисты
7. Разъясните виды аттестации персонала	-собеседование, -отчет о работе, -тестирование, -практическое задание
8. Предположите, с какой периодичностью проводится аттестация?	Раз в год, либо с периодичностью 3-5 лет.
9. Где храниться документация по аттестации работников?	В личном деле, в отдельном деле по аттестации сотрудников (по наименованиям документов) в ОК.

Задания для работы в микрогруппах



1. Зарисуйте схематично алгоритм проведения аттестации работников.
2. Перечислите позитивные и негативные моменты аттестации работников.
3. Запишите структуру текста «ПОЛОЖЕНИЯ об аттестации работников» и перечень реквизитов.

Задание на закрепление изученного материала

Назови – виды аттестации персонала

Предложи – вид аттестации работников: полицейский, кондитер, преподаватель

Объясни – Что такое аттестация сотрудников?

Предположи – Каковы будут дальнейшие действия в отношении сотрудника, не прошедшего аттестацию?

Вспомни – этапы проведения аттестации

Поделись - своими знаниями и впечатлениями от урока. Что тебе пригодится в профессиональной деятельности?

Информация о внеаудиторной работе

1. Используя информационные источники платформы <https://vtэк.эдо.образование33.> составьте перечень учреждений, в которых систематически проводится аттестация (не менее 5 позиций).
2. Составьте в таблице перечень нормативных документов, регламентирующих процесс аттестации работников.
3. Зарисуйте портрет (шарж) аттестуемого или процесса аттестации.

Итоги урока:

- закрепили базовые знания по дисциплине;
- повторили учебный материал темы «Документация кадрового органа предприятия»;
- сформировали представление об аттестации, ее назначении, процедуре проведения, документации;
- эффективно поработали в микрогруппах;
- выполнили задание на закрепление.



Урок закончен. Всем спасибо.

