Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинговая Компания «Риэлти Консалтинг»

РАЗРАБОТАНО:

Отделом обучения ООО «Консалтинговая компания «Риэлти Консалтинг» УТВЕРЖДЕНО:

Директором ООО «Консалтинговая компания «Риэлти Консалтинг»

С.Ю.Ярухин

Дополнительная профессиональная программа

Повышения квалификации

«Управление персоналом»

1. Общая характеристика ДПП

Дополнительная профессиональная программа - это комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.1. Нормативные документы для разработки ДПП

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-Ф3, статья 195.1; (ред. от 27.07.2017);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»); (с изм. и доп. от 23.09.2014);
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (ред. от 15.11.2013);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. №691н «Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавра)».

1.2. Характеристики профессиональной направленности ДПП

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» ориентирована на повышение квалификации в сфере управления персоналом организации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.;

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

2412 – Специалист по кадрам и профориентации;

3423 – Специалисты кадровых служб и учреждений занятости;

Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД):

78.30 – деятельность по подбору персонала прочая

Характеристика обобщенных трудовых функций (ОТФ), уровень квалификации которых не превышает возможные программы.

Код – B, C, D, E, F уровень квалификации – 6;

 Таблица 1 Связь дополнительной профессиональной программы с

 профессиональными стандартами

| Наименование | Наименование | Уровень квалификации |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| программы | выбранного | ОТФ и (или) ТФ |
| | профессионального | |
| | стандарта (одного или | |
| | нескольких), ОТФ и | |
| | (или) ТФ | |
| Управление персоналом | «Специалист по | 6.В. Деятельность по |
| | управлению | обеспечению |
| | персоналом», - | персоналом |
| | утверждений приказом | |
| | Министерства труда и | |
| | социальной защиты РФ | |
| | от 6 октября 2015 г. | |
| | №691н. | |

 Таблица 2 Сопоставление профессиональных задач и трудовых функций профессиональных стандартов

| | ощенные трудовые ельности | функции/виды | Трудовые функции/основные профессиональные задачи | | |
|-----|--|-------------------------|---|--------|---|
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень) квалификации |
| В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | B/03.6 | 6 |

Выпускник, освоивший ДПП повышения квалификации «Управление персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями: в рамках организационно-управленческой экономической деятельности:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 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 функциональноштатной 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).

Таблица 3. Сопоставление профессиональных компетенций и трудовых функций ПС /типовых должностных инструкций

| Требования ФГОС ВО | Требова | ния ПС | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| Профессиональные компетенции | Трудовые функции по каждой ОТФ, | Умения и знания | |
| | сформулированные в ПС | | |
| ОТФ.6 | В. Деятельности по обеспечению перс | оналом | |
| B/02.6. I | Тоиск, привлечение, подбор и отбор пе | рсонала | |
| - знанием основ разработки и | Поиск во внутренних и внешних | Источники обеспечения организации | |
| реализации концепции управления | источниках информации о кандидатах, | кадрами. | |
| персоналом, кадровой политики | соответствующей требованиям | Технологии и методики поиска, | |
| организации, основ стратегического | вакантной должности (профессии, | подбора и отбора персонала. | |
| управления персоналом, основ | специальности). | Системы, методы и формы | |
| формирования и использования | Размещение сведений о вакантной | материального и нематериального | |
| трудового потенциала и | должности (профессии, | стимулирования труда персонала. | |
| интеллектуального капитала | специальности) в средствах массовой | Технологии и методы формирования и | |
| организации, отдельного работника, а | информации. | контроля бюджетов. | |
| также основ управления | Выбор способов и методов | Технологии, методы и методики | |
| интеллектуальной собственностью и | привлечения персонала в соответствии | проведения анализа, систематизации | |
| умение применять их на практике (ПК | с утвержденными планами. | документов и информации. | |
| -1); | Проверка информации о кандидатах на | Структура организации и вакантные | |
| - знанием основ кадрового | вакантные должности (профессии, | должности (профессии, и | |
| планирования и контроллинга, основ | специальности). | специальности). | |
| маркетинга персонала, разработки и | Проведение собеседований и встреч с | Общие тенденции на рынке труда и | |
| реализации стратегии привлечения | кандидатами на вакантные должности | вотдельных отраслях и видах | |
| персонала и умением применять их на | (профессии, специальности) с | профессиональной деятельности. | |
| практике (ПК-2); | обеспечением обратной связи. | | |

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

Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

Основы психологии и социологии труда.

Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Необходимо уметь:

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.

Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.

Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.

Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение. Консультировать по вопросам привлечения персонала.

| V (TH) | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| сопровождающей документации (ПК- | | Составлять и контролировать статьи |
| 12); | | расходов на обеспечение персоналом |
| | | для планирования бюджетов. |
| | | Соблюдать нормы этики делового |
| | | общения. |
| В/03.6 Администриров | ание процессов и документооборота об | беспечения персоналом |
| | | |
| - знанием основ разработки и | Анализ процесса документооборота, | Порядок оформления, ведения и |
| реализации концепции управления | локальных документов по вопросам | хранения документации, связанной с |
| персоналом, кадровой политики | обеспечения персоналом. | поиском, привлечением, подбором и |
| организации, основ стратегического | Введение информации о вакантных | отбором персонала на вакантные |
| управления персоналом, основ | должностях (профессиях, | должности. |
| формирования и использования | специальностях) и кандидатах. | Порядок формирования, ведение банка |
| трудового потенциала и | Документационное сопровождение | данных о персонале организации и |
| интеллектуального капитала | кандидатов на этапах поиска, | предоставление отчетности. |
| организации, отдельного работника, а | привлечения, подбора и отбора | Основы документооборота и |
| также основ управления | персонала на вакантные должности | документационного обеспечения. |
| интеллектуальной собственностью и | (профессии, специальности), | Технологии, методы и методики |
| умение применять их на практике (ПК- | информирование кандидатов о | проведения анализа и систематизации |
| 1); | результатах отбора. | документов и информации. |
| - знанием основ кадрового | Подготовка запросов о кандидатах в | Порядок проведения конкурсов и |
| планирования и контроллинга, основ | государственные органы, в случаях | оформления конкурсной |
| маркетинга персонала, разработки и | предусмотренным действующим | документации. |
| реализации стратегии привлечения | законодательством и обработка | Структура организации и вакантные |
| персонала и умением применять их на | предоставленных сведений. | должности (профессии, |
| практике (ПК-2); | Подготовка и обработка уведомлений в | специальности) |
| - знанием Трудового Кодекса | государственные органы, | |
| Российской Федерации и иных | профессиональные союзы, и другие | |

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

- владением навыков разработки организационной и функциональноразработки штатной структуры, нормативных актов, локальных организации труда касающихся (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- разработки основ знанием внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота И схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования отношений трудовых сопровождающей документации (ПК-12);

представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового плана.

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Необходимо уметь:

Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для представления в государственные органы работников.

Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

| Производить предварительные |
|-------------------------------------|
| закупочные процедуры и оформлять |
| сопутствующую документацию по |
| заключению договоров. |
| Организовывать и проводить |
| конкурсы, оформлять и анализировать |
| конкурсную документацию. |
| Вести деловую переписку. |
| Соблюдать нормы этики делового |
| общения. |
| |

1.3. Срок освоения ДПП, трудоемкость в часах

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с учебным планом, утвержденным вузом, составляет 2 месяца.

Общая трудоемкость ДПП 180 часов включая занятия лекционного, практического типа, итоговую аттестацию.

1.4. Требования к поступающему

Поступающий должен иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получать среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

2. Цели и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

 Таблица 4. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

| | T 1 | T 1 |
|------------------|-------------------|---|
| Виды | Профессиональные | Профессиональные компетенции и (или) |
| профессиональной | задачи | профессионально компетенции профиля |
| деятельности | | |
| 1 | 2 | 3 |
| | Разработка | Знанием основ разработки и реализации |
| | кадровой политики | концепции управления персоналом, |
| | и стратегии | кадровой политики организации, основ |
| | управления | стратегического управления персоналом, |
| | персоналом | основ формирования и использования |
| | | трудового потенциала и |
| | | интеллектуального капитала |
| ВПД 1 | | организации, отдельного работника, а |
| Организационно- | | также основ управления |
| управленческая и | | интеллектуальной собственностью и |
| экономическая | | умение применять (ПК-1) |
| деятельность | Планирование | Знанием основ кадрового планирования и |
| | кадровой работы и | контроллинга, основ маркетинга |
| | маркетинг | персонала, разработки и реализации |
| | персонала | стратегии привлечения персонала и |
| | | умением применять их на практике (ПК-2) |

| Примоношие | Знаниом Трупорого колоков Возомистой |
|--------------------|---|
| Применение | Знанием Трудового кодекса Российской |
| законов о труде, | Федерации и иных нормативных |
| иных нормативно- | правовых актов, содержащих нормы |
| правовых актов | трудового права, знанием процедур |
| социально-трудовой | приема, увольнения, перевода на другую |
| сферы для решения | работу и перемещения персонала в |
| правовых вопросов | соответствии с Трудовым кодексом |
| трудовых | Российской Федерации и владением |
| отношений. | 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) |
| Мотивация и | Владением навыками разработки |
| стимулирование | организационной и функционально- |
| труда персонала, в | штатной структуры, разработки |
| том числе оплата | локальных нормативных актов, |
| труда | касающихся организации труда (правила |
| -L \\ | внутреннего трудового распорядка, |
| | положение об отпусках, положение о |
| | командировках) (ПК-11) |
| Организация работ | Владением навыками разработки |
| c | организационной и функционально- |
| высвобождающимся | штатной структуры, разработки |
| персоналом; | локальных нормативных актов, |
| r | 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 |
| | документации, оптимизации документооборота и схем |
| | функциональных взаимосвязей между |
| | подразделениями, основ разработки и |
| | 1 1 |
| | внедрения процедур регулирования |
| | трудовых отношений и сопровождающей |
| | документации (ПК-12). |

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ДПП

3.1. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы Повышения квалификации

Управление персоналом

(наименование программы)

| Цель повышение квалификации: углубленное изучение современных методов |
|--|
| организации и ведения работы с персоналом, организацию кадровой службы и |
| управление персоналом в условиях действующего трудового законодательства |
| Присваиваемый квалификационный разряд |
| Форма обучения – Очная |
| Категория слушателей и их минимальный уровень образования – граждане, |
| имеющие среднее профессиональное или высшее образование |
| Срок обучения 2 месяца 8 недель 180 часов |
| Режим занятий 4-6 часов в день 25 часов в неделю |

| No॒ | Название | Bce | В том | числе: | | Форма | Распр | еделе |
|---------|--------------|--------|---------|-------------|-----------|----------|--------|-------|
| Π / | разделов и | ГО | | | | контр | ние | ПО |
| П | дисциплин | час | | | | ОЛЯ | месяц | ам |
| | | ОВ | Лекц | Практиче | Аттеста | | 1 | 2 |
| | | | ии | ские | ция | | | |
| | | | | занятия | | | | |
| 1. | Цикл общих г | умани | тарных | и социально | -экономич | еских ди | сципли | IH |
| 1. | Трудовое | 28 | 26 | - | 2 | Зачет | 28 | |
| 1. | право | | | | | | | |
| | ВСЕГО | 28 | 26 | - | 2 | | 28 | |
| 2 | Цикл специал | ьных д | цисципл | ИИН | | | | |
| 2. | Документаль | 28 | 20 | 6 | 2 | Экзам | | 28 |
| 1. | ное | | | | | ен | | |
| | обеспечение | | | | | | | |
| | управления | | | | | | | |
| 2. | Управление | 28 | 20 | 6 | 2 | Экзам | | 28 |
| 2. | персоналом | | | | | ен | | |
| 2. | 1C: | 20 | 8 | 10 | 2 | зачет | 4 | 16 |
| 3. | управление | | | | | | | |
| | персоналом | | | | | | | |
| 2. | Организацио | 20 | 12 | 6 | 2 | Зачет | 12 | 8 |
| 4. | нное | | | | | | | |

| | поведение и культура | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----|-----|----|----|-------------|----|----|
| 2. 5. | Основы менеджмент | 32 | 20 | 10 | 2 | Экзам ен | 32 | |
| | a | | | | | | | |
| 2. 6. | Деловое общение и конфликтоло гия | 20 | 10 | 8 | 2 | зачет | 20 | |
| | ВСЕГО | 176 | 116 | 46 | 14 | | 96 | 80 |
| 3. | Итоговая аттестация | 4 | _ | - | 4 | экзаме н | | 4 |
| | ИТОГО | 180 | 116 | 46 | 18 | | 96 | 84 |

Таблица 5. Структура дополнительной профессиональной программы

| Результаты обучения (компетенции) | Умения и знания | Учебные курсы, дисциплины, |
|---|---|---|
| - знанием основ разработки и реализации | Знать: понятие концепции управления персоналом, кадровой политики, основы ее | модули, программы Трудовое право |
| концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального каритель организации, отали ного работника | разработки и реализации, основы стратегического управления персоналом, формирования использования трудового потенциала и интеллектуального капитала | Документационное обеспечение управления |
| капитала организации, отельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на | организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью. | Управление персоналом |
| практике (ПК-1). | Уметь: использовать основные положения концепции управления персоналом организации. | 1С: управление персоналом |
| Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятие стратегии привлечение персонала | Организационное поведение и культура |
| привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2) | Уметь: разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала | Основы менеджмента |
| знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых | Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые | Деловое общение и конфликтология |
| актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другу работу и перемещения | акты, содержащие нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в | Итоговая аттестация |
| персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и | соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | |
| владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10); | Владеть: навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую | |

| | T _ |
|--|---|
| | работу и перемещения персонала в |
| | соответствии с Трудовым кодексом |
| | Российской Федерации |
| Владением навыками разработки | Знать: организационную и функционально- |
| организационной и функционально-штатной | штатную структуру предприятия, основные |
| структуры, разработки локальных | локальные нормативные акты, касающиеся |
| нормативных актов, касающихся | организации труда (правила внутреннего |
| организации труда (правила внутреннего | трудового распорядка, положение об |
| трудового распорядка, положение об | отпусках, положение о командировках) |
| отпусках, положение о командировках (ПК- | Владеть: навыками разработки |
| 11) | организационной и функционально-штатной |
| | структуры, разработки локальных |
| | нормативных актов, касающихся |
| | организации труда (правила внутреннего |
| | трудового распорядка, положение об |
| | отпусках, положение о командировках) |
| | |
| Знанием основ разработки и внедрения | Знать: основы разработки и внедрения |
| кадровой и управленческой документации, | кадровой и управленческой документации, |
| оптимизации документооборота и схем | оптимизации документооборота и схем |
| функциональных взаимосвязей между | функциональных взаимосвязей между |
| подразделениями, основ разработки и | подразделениями, основы разработки и |
| внедрения процедур регулирования | внедрения процедур регулирования |
| трудовых отношений и сопровождающей | трудовых отношений и сопровождающей |
| документации (ПК-12). | документации. |

3.2. График учебного процесса (годовой)

| No | Название разделов | Всего | Неделі | Іедели/количество часов в неделю | | | | | | |
|-----|---|-------|--------|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| п/п | и дисциплин | часов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Трудовое право | 28 | 25 | 3 | | | | | | |
| 2 | Документационное обеспечение управления | 28 | | | | | 25 | 3 | | |
| 3 | Управления персоналом | 28 | | | | | | 22 | 6 | |
| 4 | 1C: управление персоналом | 20 | | 4 | | | | | 8 | 8 |
| 5 | Организационное поведение и культура | 20 | | 10 | 2 | | | | | 8 |
| 6 | Основы менеджмента | 32 | | 4 | 23 | 5 | | | | |
| 7 | Деловое общение и конфликтология | 20 | | | | 20 | | | | |
| | Итоговая аттестация | 4 | | | | | | | | 4 |
| | | | 25 | 18 | 25 | 25 | 25 | 25 | 14 | 20 |

3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана к данной ДПП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в Таблице 6.

Таблица 6. Аннотации рабочих программ дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

| Код блока | АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ |
|-----------|--|
| | · · |
| ДПП | ДИСЦИПЛИН ДПП |
| 1. | Трудовое право |
| | Дисциплина Трудовое право является частью учебного плана |
| | дисциплин подготовки слушателей дополнительного |
| | профессионального образования по программе повышения |
| | квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12 |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с |
| | правовым регулированием трудовых и связанных с ними отношений, - о |
| | субъектах трудовых и связанных с ними отношений, о трудовом |
| | договоре, его изменении и прекращении, о рабочем времени и времени |
| | отдыха, об охране труда, о дисциплине труда, о способах защиты |
| | трудовых прав и др. |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование. |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме зачета. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 28 часов. |
| 2. | Документационное обеспечение управления |
| | Дисциплина Документационное обеспечение управления является |
| | частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей |
| | дополнительного профессионального образования по программе |
| | повышения квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с |
| | изучением нормативно-методической базы документационного |
| | обеспечения управления; требований к оформлению документов |
| | согласно ГОСТ P6.30-2003 «Унифицированные системы документации. |
| | Унифицированная система организационно- распорядительной |
| | документации. Требования к оформлению документов»; общих правил |
| | работы с документами; особенностей документирования |
| | организационно-распорядительной документации; делопроизводства по |
| | обращениям граждан; состава кадровой документации; технологии |
| | организации службы документационного обеспечения управления; |
| | основных принципов организации рационального документооборота |
| | организации. |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |

| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
|----|--|
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме экзамена. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 28 часов |
| 3. | Управление персоналом |
| | Дисциплина Управление персоналом является частью учебного плана |
| | дисциплин подготовки слушателей дополнительного |
| | профессионального образования по программе повышения |
| | квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12 |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с |
| | рассмотрением людей в процессе их трудовой деятельности как |
| | работников, обеспечивающих экономических целей предприятия, как |
| | развивающихся личностей и сотрудников, принадлежащих к единой |
| | организационной системе |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме экзамена. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 28 часов. |
| 4. | Дисциплина 1С: Управление персоналом является частью учебного |
| | плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного |
| | профессионального образования по программе повышения |
| | квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с |
| | изучением средств информационных технологий и информационных |
| | систем обеспечения деятельности по управлению персоналом. |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме зачета. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 40 часов |
| 5. | Организационное поведение |
| | Дисциплина Организационное поведение является частью учебного |
| | плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного |
| | профессионального образования по программе повышения |
| | квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов: теоретические |
| | основы организационного поведения: сущность и формы проявления; |
| | понятие и сущность организации; организационная культура. |
| | Психологические основы поведения людей, мотивация и |

| | 1 |
|----|---|
| | результативность организации, управление групповыми формами |
| | работы в организации. Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме зачета. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 20 часов |
| 6 | Основы менеджмента |
| | Дисциплина Основы менеджмента является частью учебного плана |
| | дисциплин подготовки слушателей дополнительного по программе |
| | повышения квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. |
| | Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: общую |
| | теорию управления, закономерности управления различными |
| | системами, управление социально-экономическими системами |
| | (организациями), динамику групп и лидерство в системе менеджмента; |
| | управление человеком и управление группой; руководство: власть и |
| | партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; |
| | конфликтность в менеджменте. |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме экзамена. |
| | Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 32 часа |
| 7. | Деловое общение и конфликтология |
| | Дисциплина Деловое общение и конфликтология является частью |
| | учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного |
| | профессионального образования по программе повышения |
| | квалификации «Управление персоналом». |
| | Дисциплина нацелена на формирование профессиональных |
| | компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. |
| | Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с |
| | основами эффективной коммуникации в сфере делового общения. |
| | Целью дисциплины является формирование у студентов знаний, |
| | навыков и умений в области делового общения и конфликтологии. |
| | Слушатели осваивают принципы подготовки и организации деловой |
| | беседы, делового совещания, деловых переговоров и других форм |
| | делового общения и конфликтологии. |
| | Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы |
| | организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование |
| | Программой дисциплины предусмотрены следующие виды |
| | контроля: |
| | текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; |
| | промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 20 часов |
| | |
| 1 | Итоговая аттестация |

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом» является обязательной, проводится после освоения ДПП в форме экзамена. Итоговый экзамен направлен на контроль освоения профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. Общая трудоемкость итогового экзамена составляет 4 часа

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих организацию образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации ДПП на условиях гражданскоправового договора. Преподаватели, обеспечивающие учебный процесс соответствуют квалификационным характеристикам, установленным Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства социального развития Российской здравоохранения И Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

4.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация данной ДПП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных программой.

Оборудование: Стол письменный — 11 шт; кресла офисные 30 шт; Компьютер для преподавателя - Моноблок Lenovo C20-00 [F0BB00S0RK], процессор Intel Celeron Processor J3060, оперативная память 2 Γ 6, Π 0: Майкрософт Windows 10; Проектор Benq MS 527; шнур HDMI.

4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе обеспечен учебно-методическими материалами, представленными в следующих ресурсах:

1. Электронные информационные ресурсы: учебно-методические материалы на платформе системы дистанционного обучения iSpring.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в аудиториях, оснащенных проектором.

В учебном процессе используются традиционные методы обучения: лекции, семинары, практические занятия, - а также интерактивные методы обучения: лекции-презентации, семинары-дискуссии, круглые столы, тренинги.

Итоговая аттестация освоения ДПП проводится в виде итогового экзамена. По окончании обучения слушатели получают удостоверение о повышении квалификации.

5. Фонд оценочных средств ДПП

Итоговой аттестации в форме итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом»

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| П | 05 |
|--|--|
| Предмет (ы) оценивания | Объект (ы) оценивания |
| - знанием основ разработки и реализации | Знает понятие концепции управления |
| концепции управления персоналом, | персоналом, кадровой политики, основы ее |
| кадровой политики организации, основ | разработки и реализации, основы |
| стратегического управления персоналом, | стратегического управления персоналом, |
| основ формирования и использования | формирования использования трудового |
| трудового потенциала и интеллектуального | потенциала и интеллектуального капитала |
| капитала организации, отдельного | организации, отдельного работника, |
| работника, а также основ управления | основы управления интеллектуальной |
| интеллектуальной собственностью и | собственностью. |
| умение применять их на практике (ПК -1); | Умеет использовать основные положения |
| | концепции управления персоналом |
| | организации. |
| знанием основ кадрового планирования и | Знает основы кадрового планирования и |
| контроллинга, основ маркетинга | контроллинга, маркетинга персонала, |
| персонала, разработки и реализации | понятие стратегии привлечение персонала |
| стратегии привлечения персонала и | Умеет разрабатывать и применять на |
| умением применять их на практике (ПК-2); | практике стратегии привлечения персонала |
| знанием Трудового кодекса Российской | Знает Трудовой кодекс Российской |
| Федерации и иных нормативных правовых | Федерации, иные нормативные правовые |
| актов, содержащих нормы трудового права, | акты, содержащие нормы трудового права, |
| знанием процедур приема, увольнения, | процедур приема, увольнения, перевода на |
| перевода на другу работу и перемещения | другую работу и перемещения персонала в |
| персонала в соответствии с Трудовым | соответствии с Трудовым кодексом |
| кодексом Российской Федерации и | Российской Федерации |
| владением навыками оформления | Владеет навыками оформления |
| сопровождающей документации (ПК-10); | документации, сопровождающей |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | процедуры приема, увольнения, перевода |
| | на другую работу и перемещения |

владением навыками разработки организационной и функциональноштатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11) персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Знает организационную и функциональноштатную структуру предприятия, основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеет навыками разработки организационной и функционально-

организационной и функциональноштатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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);

Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

І. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Предмет (ы) | Объект (ы) | Критерии оценки | | | |
|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| оценивания | оценивания | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| - знанием основ | Знает понятие | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся |
| разработки и | концепции | демонстрирует | демонстрирует в | демонстрирует в | демонстрирует в |
| реализации | управления | фрагментарные знания о | целом успешные, но | целом успешные, | целом успешные, |
| концепции | персоналом, | понятии концепции | не полные знания: о | но содержащие | но содержащие |
| управления | кадровой политики, | управления персоналом | понятии концепции | определенные | определенные |
| персоналом, | основы ее | кадровой политики | управления | пробелы в знаниях | пробелы в знаниях |
| кадровой политики | разработки и | | персоналом, кадровой | о: понятии | о: понятии |
| организации, основ | реализации, основы | | политики, основах | концепции | концепции |
| стратегического | стратегического | | стратегического | управления | управления |
| управления | управления | | управления | персоналом, | персоналом, |
| персоналом, основ | персоналом, | | персоналом, основах | кадровой | кадровой |
| формирования и | формирования | | управления | политики, основах | политики, основах |
| использования | использования | | интеллектуальной | стратегического | стратегического |
| трудового | трудового | | собственностью. | управления | управления |
| потенциала и | потенциала и | | Обучающийся | персоналом, | персоналом, |
| интеллектуального | интеллектуального | | демонстрирует | основах | основах |
| капитала | капитала | | успешные, но не | управления | управления |
| организации, | организации, | | систематические | интеллектуальной | интеллектуальной |
| отдельного | отдельного | | умения использовать | собственностью. | собственностью. |
| работника, а также | работника, основы | | основные положения | Обучающийся | Обучающийся |
| основ управления | управления | | концепции управления | демонстрирует | демонстрирует |
| интеллектуальной | интеллектуальной | | персоналом | успешные, но не | успешные, но не |
| собственностью и | собственностью. | | организации | систематические | систематические |
| умение применять | Умеет использовать | | | умения | умения |
| их на практике (ПК | основные | | | использовать | использовать |
| -1); | положения | | | основные | основные |
| | концепции | | | положения | положения |
| | управления | | | концепции | концепции |

| | папсоналом | | | VIIIODIIQIIII | VIIIODIIAIIII |
|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| | персоналом | | | управления | управления |
| | организации. | | | персоналом | персоналом |
| | n | 0.5 | 0.5 | организации | организации |
| знанием основ | Знает основы | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся |
| кадрового | кадрового | демонстрирует | демонстрирует в | демонстрирует в | демонстрирует |
| планирования и | планирования и | фрагментарные знания | целом успешные, но | целом успешные, | сформированные |
| контроллинга, | контроллинга, | об основах кадрового | не полные знания: | но содержащие | системы |
| основ маркетинга | маркетинга | планирования и | основах кадрового | определённые | представления об |
| персонала, | персонала, понятие | контроллинга, | планирования и | пробелы в знаниях | основах кадрового |
| разработки и | стратегии | маркетинга персонала, | контроллинга, | об основах | планирования и |
| реализации | привлечение | понятия стратегии | маркетинга персонала, | кадрового | контроллинга, |
| стратегии | персонала | привлечения персонала. | понятия стратегии | планирования и | маркетинга |
| привлечения | Умеет | | привлечения | контроллинга, | персонала, |
| персонала и | разрабатывать и | | персонала. | маркетинга | понятиях стратегии |
| умением применять | применять на | | Обучающийся | персонала, | привлечение |
| их на практике (ПК- | практике стратегии | | демонстрирует | понятиях стратегии | персонала |
| 2); | привлечения | | успешные, но не | привлечение | Обучающийся |
| | персонала | | систематические | персонала. | демонстрирует |
| | | | умения разрабатывать | Обучающийся | сформированное |
| | | | и применять на | демонстрирует в | умение |
| | | | практике стратегии | целом успешные, | разрабатывать и |
| | | | привлечения | но содержащие | применять на |
| | | | персонала. | определенные | практике стратегии |
| | | | | пробелы в умении: | привлечения |
| | | | | разрабатывать и | персонала |
| | | | | применять на | 1 |
| | | | | практике стратегии | |
| | | | | привлечения | |
| | | | | персонала | |
| | | | | 1 | |
| знанием Трудового | Знает Трудовой | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся |
| кодекса Российской | кодекс Российской | демонстрирует | демонстрирует в | демонстрирует в | демонстрирует |
| Федерации и иных | Федерации, иные | фрагментарные знания | целом успешные, но | целом успешные, | сформированные |

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

нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

не полные знания: Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

но содержащие определенные пробелы в знаниях Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым

системные представления Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом

| | | | | кодексом | Российской |
|--------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | Российской | Федерации |
| | | | | Федерации | • |
| владением | Знает | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся |
| навыками | организационную и | демонстрирует | демонстрирует в | демонстрирует в | демонстрирует |
| разработки | функционально- | фрагментарные знания | целом успешные, но | целом успешные, | сформированные |
| организационной и | штатную структуру | об основах научной | не полные знания: об | но содержащие | системные |
| функционально- | предприятия, | организации и | основах научной | определенные | представления об |
| штатной структуры, | основные | нормирования труда | организации и | пробелы во | основах научной |
| разработки | локальные | | нормирования труда | владении | организации и |
| локальных | нормативные акты, | | Обучающийся | знаниями: об | нормирования |
| нормативных актов, | касающиеся | | демонстрирует в | основах научной | труда |
| касающихся | организации труда | | целом успешные, но | организации и | Обучающийся |
| организации труда | (правила | | не систематические | нормирования | демонстрирует |
| (правила | внутреннего | | навыки проведения | труда | сформированные |
| внутреннего | трудового | | работ и анализа | Обучающийся | навыки проведения |
| трудового | распорядка, | | рабочих мест, | демонстрирует в | работ и анализа |
| распорядка, | положение об | | оптимизации норм | целом успешные, | рабочих мест, |
| положение об | отпусках, | | обслуживания и | но содержащие | оптимизации норм |
| отпусках, | положение о | | численности, | определенные | обслуживания и |
| положение о | командировках) | | способностью | пробелы во | численности, |
| командировках) | Владеет навыками | | эффективно | владении | способностью |
| (ПК-11) | разработки | | организовывать | навыками | эффективно |
| | организационной и | | групповую работу на | проведения работ и | организовывать |
| | функционально- | | основе знания | анализа рабочих | групповую работу |
| | штатной структуры, | | процессов групповой | мест, оптимизации | на основе знания |
| | разработки | | динамики и | норм | процессов |
| | локальных | | принципов | обслуживания и | групповой |
| | нормативных актов, | | формирования | численности, | динамики и |
| | касающихся | | команды | способностью | принципов |
| | организации труда | | | эффективно | формирования |
| | (правила | | | организовывать | команды |
| | внутреннего | | | групповую работу | |

| | | | - | | |
|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|-------------------|------------------|
| | трудового | | | на основе знания | |
| | распорядка, | | | процессов | |
| | положение об | | | групповой | |
| | отпусках, | | | динамики и | |
| | положение о | | | принципов | |
| | командировках) | | | формирования | |
| | | | | команды | |
| знанием основ | Знает основы | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся | Обучающийся |
| разработки и | разработки и | демонстрирует | демонстрирует в | демонстрирует в | демонстрирует |
| внедрения кадровой | внедрения кадровой | фрагментарные знания о | целом успешные, но | целом успешные, | сформированные |
| и управленческой | и управленческой | принципах и основах | не полные знания: о | но содержащие | системные |
| документации, | документации, | формирования системы | принципах и основах | определенные | представления о |
| оптимизации | оптимизации | мотивации и | формирования | пробелы в знаниях | принципах и |
| документооборота и | документооборота и | стимулирования | системы мотивации и | о принципах и | основах |
| схем | схем | персонала (в том числе | стимулирования | основах | формирования |
| функциональных | функциональных | оплаты труда), порядок | персонала (в том | формирования | системы |
| взаимосвязей между | взаимосвязей между | применения | числе оплаты труда), | системы | мотивации и |
| подразделениями, | подразделениями, | дисциплинарных | порядок применения | мотивации и | стимулирования |
| основ разработки и | основы разработки | взысканий. | дисциплинарных | стимулирования | персонала (в том |
| внедрения процедур | и внедрения | | взысканий. | персонала (в том | числе оплаты |
| регулирования | процедур | | Обучающийся | числе оплаты | труда), порядок |
| трудовых | регулирования | | демонстрирует | труда), порядок | применения |
| отношений и | трудовых | | успешные, но не | применения | дисциплинарных |
| сопровождающей | отношений и | | систематические | дисциплинарных | взысканий. |
| документации (ПК- | сопровождающей | | навыки оформления | взысканий. | Обучающийся |
| 12); | документации | | результатов контроля | Обучающийся | демонстрирует |
| | | | за трудовой и | демонстрирует в | сформированные |
| | | | исполнительской | целом успешные, | навыки |
| | | | дисциплиной | но содержащие | оформления |
| | | | (документов о | определенные | результатов |
| | | | поощрениях и | пробелы в навыках | контроля за |
| | | | взысканиях) | оформления | трудовой и |
| | | | | результатов | исполнительской |

| | | контроля за | дисциплиной |
|--|--|-----------------|---------------|
| | | трудовой и | (документов о |
| | | исполнительской | поощрениях и |
| | | дисциплиной | взысканиях). |
| | | (документов о | |
| | | поощрениях и | |
| | | взысканиях) | |

Контрольные вопросы к итоговой аттестации (экзамену)

- 1. Мотивация трудового поведения, связь потребностей человека, мотивов и стимулов к труду.
- 2. Понятие, виды и методы оценки персонала.
- 3. Место управления персоналом в регулировании социально-трудовых отношений.
- 4. Привлечение кадров на предприятие на основе трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.
- 5. Текучесть кадров, ее виды, мотивы, причины и последствия.
- 6. Основные современные методы отбора персонала. Оценка эффективности методов отбора.
- 7. Особенности маркетинга персонала. Формирование постоянных источников пополнения персонала.
- 8. Сущность, значение и способы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
- 9. Конфликты в системе управления персоналом виды, формы и методы преодоления конфликтов.
- 10. Зарубежный опыт оценки персонала.
- 11. Обучение персонала виды, формы, техника обучения.
- 12. Обеспечение реализации функций управления персоналом.
- 13. Управление процессом адаптации. Зарубежный опыт организации адаптации персонала.
- 14. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ.
- 15. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
- 16. Современные тенденции развития и направления кадровой политики в РФ.
- 17. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиск и отбор персонала.
- 18. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
- 19. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

- 20. Методика проведения отбора персонала. Типичные ошибки при проведении собеседования.
- 21. Роль кадровой службы в организации процесса аттестации.
- 22. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
- 23. Состав и назначение документации современной службы управления персоналом.
- 24. Сущность управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования предприятий (организаций).
- 25. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
- 26. Функции и структура службы по персоналу в различных предприятиях (организациях).
- 27. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
- 28. Анализ и планирование затрат на персонал.
- 29. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современного предприятия (организации).
- 30. Сущность аттестации персонала объекты, показатели, организация процесса аттестации.
- 31. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
- 32. Функциональные обязанности служб управления персоналом.
- 33. Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.
- 34. Определение дополнительной потребности в кадрах.
- 35. Комплексный подход к управлению персоналом в системе управления предприятием.
- 36. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
- 37. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.
- 38. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
- 39. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета потребной численности персонала.

- 40. Развитие корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
- 41. Внутриорганизационные трудовые перемещения. Ротация кадров в организации.
- 42. Основные подходы к организации службы управления персоналом.
- 43. Сущность и задачи оценки персонала содержание, методика, процедура проведения.
- 44. Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность персонала и документов по учету кадров.
- 45. Современные методы обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
- 46. Показатели, элементы и факторы трудовой адаптации. Роль управления адаптацией работников.
- 47. Правовые аспекты найма и высвобождения персонала.
- 48. Основные этапы планирования кадров. Укрупненный расчет потребной численности персонала.
- 49. Роль кадровых служб в управления карьерой.
- 50. Методы оценки персонала.

Критерии оценивания сформированности компетенций

| Отлично | оценка выставляется, если |
|-------------------|-------------------------------------|
| | обучающийся добросовестно, |
| | глубоко и прочно усвоил весь |
| | программный материал, |
| | исчернывающе, последовательно, |
| | грамотно и логически стройно его |
| | излагает, не затрудняется с ответом |
| | при видоизменении задания, |
| | увязывает свой ответ с практикой, |
| | приводит аргументированные |
| | примеры, быстро принимает |
| | оптимальные решения по вопросу, |
| | умеет самостоятельно обобщать и |
| | анализировать излагаемый материал, |
| | не допуская ошибок. |
| Хорошо | оценка выставляется, если |
| 110F 0 220 | обучающимся дан полный и |
| | выстроенный в логической |
| | последовательности ответ на |
| | поставленный вопрос, грамотно и по |
| | существу изложен ответ, |
| | обучающийся может правильно |
| | применять теоретические |
| | положения, однако, были допущены |
| | неточности в ответе на |
| | вопрос, а именно в определении |
| | понятий, персоналий, дат |
| | принятия документов, на |
| | дополнительные вопросы были даны |
| | неполные или недостаточно |
| | аргументированные ответы. |
| Удовлетворительно | оценка выставляется, если |
| • | обучающийся демонстрирует |
| | усвоение материала в основном, но |
| | дан неполный ответ на поставленный |
| | вопрос, при изложении |
| | теоретического материала допускает |
| | ошибки относительно фактов, |
| | понятий персоналий и другие |
| | неточности, нарушает |
| | последовательность в изложении |

| | программного материала, в ответе |
|---------------------|-----------------------------------|
| | обучающегося отсутствуют |
| | доказательные выводы, на |
| | дополнительные вопросы даны |
| | неточные или не раскрывающие сути |
| | проблемы ответы. |
| Неудовлетворительно | оценка выставляется, если |
| | обучающийся недобросовестно |
| | подходит к изучению значительной |
| | части программного |
| | материала, дан неполный ответ на |
| | поставленный вопрос, логика |
| | и последовательность изложения |
| | ответа имеют существенные |
| | нарушения, при изложении |
| | теоретического материала допущены |
| | существенные ошибки, в ответе |
| | отсутствуют выводы, речь |
| | неграмотная; обучающийся |
| | отказывается отвечать на |
| | дополнительные вопросы или дает |
| | неверные ответы. |
| | |