
	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Специалист по управлению персоналом»**

Тип документа:	Область применения документа:	Язык документа
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА	Русский

ВЕРСИЯ № п/п	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
1	Протокол Педагогического совета 15.01.2019 г.	 Директор АНОДПО «Лидер» Е.В. Барсукова	Приказом директора АНОДПО «Лидер» № 01__ от 15.01.2019 г.

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее – программа) разработана в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Лидер» (далее – Центр). Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в установленной области.

### 1.1. Нормативные правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Программа разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн).
- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК).
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".
- Устав АНОДПО «Лидер».

Программа обеспечивает приобретение слушателями профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, исходя из потребностей рынка труда и материально-технических ресурсов организации.

Информация о программе размещена на официальном сайте учебного центра – [www.oano-lider.ru/](http://www.oano-lider.ru/)


### 1.2. Цель и задачи обучения

Цели обучения:

- формирование у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления и подбору персонала по профилю подготовки «Управление персоналом» для приобретения квалификации «специалист по управлению персоналом»;
- формирование у слушателей видения целостной системы принципов, методов работы с персоналом; обучение их технологии разработки и реализации кадровой политики на предприятии.

Задачи обучения:

- усвоение слушателями теоретических и методологических основ управления персоналом, эволюции науки управления персоналом;
- овладение современными принципами и методами управления персоналом;
- ознакомление с основными функциями управления персоналом;
- усвоение специфики управления персоналом в российских организациях;

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- приобретение слушателями практических навыков по основным направлениям кадровой работы.

### 1.3. Категория слушателей

Программа профессиональной переподготовки предназначена для руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалистов кадровых служб.

К освоению настоящей программы допускаются:

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

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

### 1.4. Формы освоения программы

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий в соответствии с нормативной базой.

Конкретная форма определяется совместно Центром и Заказчиком.

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый по формам обучения, а также по индивидуальному плану определяются Центром совместно с Заказчиком.

### 1.5. Характеристика профессиональной деятельности слушателя

Слушатель готовится к выполнению следующих видов деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	
		Код В Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	V/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	




**Автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«Лидер»**  
г. Хабаровск

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества  
и организации учебного  
процесса

Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	Код С Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
		Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	
		Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	
	Код D Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
		Организация обучения персонала	D/02.6	
		Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	
		Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	
	Код E Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	E/01.6	6
		Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала	E/03.6	
	Код F Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
		Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

		Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
		Код Н Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Н/01.7	7
		Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7		
		Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7		

#### 1.6. Уровень квалификации

Право на ведение профессиональной деятельности в области управления персоналом по профилю подготовки «Управление персоналом».


Присваиваемая квалификация – с учетом конкретного вида профессиональной деятельности и требований профессионального стандарта

Уровень квалификации – в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

#### 1.7. Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения программы и планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели должны обладать профессиональными компетенциями, по соответствующему профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н), а именно:

Код компетенции	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые действия
ОПК-1	Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, сущности, задачи и закономерности, принципы и методы управления	Н/01.7	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	<p>персоналом; умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	H/03.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, удовлетворенности персонала</li> <li>- Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</li> <li>- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</li> <li>- Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</li> </ul>
ОПК-7	<p>Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	F/02.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</li> <li>- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</li> <li>- Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</li> <li>- Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul>
		F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</li> <li>- Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</li> <li>- Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul>
ОПК-8	<p>Способен 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 готов</p>	G/03.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</li> <li>- Разработка системы анализа и контроля работы персонала</li> <li>- Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих</li> </ul>




**Автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«Лидер»**  
г. Хабаровск

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества  
и организации учебного  
процесса

Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	нести ответственность за их результаты		отклонение от плановых показателей
ОПК-10	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности	G/03.7	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-1	Знает основы 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; умеет применять их на практике	G/03.7	- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом - Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
ПК-3	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике	V/01.6	- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция - Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
		V/02.6	- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи - Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
		V/03.6	- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах - Документационное сопровождение

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

			кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора - Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умеет применять их на практике	D/01.6	- Разработка планов профессиональной карьеры работников - Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
		D/02.6	- Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат - Организация мероприятий по обучению персонала - Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
		D/03.6	- Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
		D/04.6	- Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала - Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения,






**Автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«Лидер»**  
г. Хабаровск

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА


Обеспечение качества  
и организации учебного  
процесса

Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

			адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
ПК-7	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала	C/01.6	- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации - Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала - Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации - Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
		C/02.6	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
		C/03.6	- Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала - Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации  - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации - Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки - Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
ПК-8	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в т.ч. оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); умеет применять их на практике	H/02.7	- Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала - Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала - Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
ПК-10	Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; знает процедуры приема,	A/01.5	- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу - Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации	A/02.5	социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала - Организация системы движения документов по персоналу - Сбор и проверка личных документов работников
ПК-11	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	A/01.5	- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) -Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
		E/01.6	- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		E/03.6	- Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала - Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-13	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	A/01.5	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
		A/02.5	- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности - Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников		- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
ПК- 32	Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике; умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	F/02.6	- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
		F/03.6	- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики - Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики

### 1.8. Трудоемкость обучения


Срок освоения программы составляет 260 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Для всех видов занятий в системе дистанционного обучения использование сайта осуществляется в безлимитном режиме.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой программы учитывает квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям; профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» (утв. приказом Минтруда России от 4.08.2014 № 524н).

### 2.1. Учебно-тематический план программы:


№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Кол-во часов		Форма контроля
			установочные лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Система профессиональных стандартов. Принципы и особенности применения на территории Российской Федерации.	18	4	14	зачет
2	Модуль 2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Структура, квалификационные требования, трудовые	18	4	14	зачет

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

	функции.				
3	Модуль 3. Система управления персоналом и документационное обеспечение.	26	6	20	зачет
4	Модуль 4. Деятельность по обеспечению персоналом. Подбор персонала как бизнес-процесс.	22	6	16	зачет
5	Модуль 5. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Администрирование процессов документооборота.	28	10	18	зачет
6	Модуль 6. Деятельность по развитию и обучению персонала. Подготовка и переподготовка персонала.	28	10	18	зачет
7	Модуль 7. Мотивация персонала. Система обеспечения основ для создания эффективной системы мотивации и оплаты труда.	24	6	18	зачет
8	Модуль 8. Общепроизводственный модуль. Система управления организацией. Требования трудового законодательства по охране труда, пожарной безопасности, ЧС и ГО. Администрирование процессов документооборота в установленных сферах.	20	8	12	зачет
9	Самостоятельная работа (подготовка к итоговой аттестации) слушателя (СРС): изучение и актуализация правовых и организационных основ в установленной сфере.	62	-	62	зачет
10	Промежуточное тестирование (опрос)	10	-	10	тест (опрос)
11	Итоговая аттестация	4	-	4	экзамен (тест)
12	Всего часов:	260	54	206	

## 2.2. Учебно-календарный план

Наименование дисциплин (модулей)	Кол-во часов по учебному плану	Учебная неделя / Вид учебной деятельности*											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Система профессиональных стандартов	6/1	O/A											
2. Профессиональный стандарт. Структура, квалификационные	6/1		O/A										

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

требования, трудовые функции																				
3. Система управления персоналом и документационное обеспечение.	12/1			О	О/А															
4. Деятельность по обеспечению персоналом. Подбор персонала как бизнес-процесс.	6/1					О/А														
5. Деятельность по оценке и аттестации персонала.	10/1						О	О/А												
6. Деятельность по развитию и обучению персонала.	12/1							О	О/А											
7. Мотивация персонала.	12/1								О	О/А										
8. Общепроизводственный модуль.	88/1				О	О	О	О	О	О	О/А									
9. Администрирование процессов документооборота в установленных сферах	20/1										О	О	О/А							
10. Администрирование процессов документооборота в установленных сферах	10/1													О	О/А					
Итоговая аттестация	68													О	О	О	О/И			

### 2.3. Программа дисциплин

Введение. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины.


2.3.1. Модуль 1. Система профессиональных стандартов. Государственная политика в области кадрового обеспечения. Принципы и особенности применения на территории Российской Федерации.

2.3.2. Модуль 2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Структура, квалификационные требования, трудовые функции. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Современные требования к ее работе. Требования к руководителю службы управления персоналом. Специфика деятельности служб управления персоналом в различных организациях.

2.3.3. Модуль 3. Система управления персоналом и документационное обеспечение. Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы и методы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами». Основные различия.

2.3.4. Модуль 4. Деятельность по обеспечению персоналом. Подбор персонала как бизнес-процесс. Понятие системы менеджмента качества организации, бизнес-процесса. Жизненный цикл организации. Анализ кадрового потенциала. Делегирование полномочий. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва («ключевые сотрудники») и требования к организации их обучения (мотивация, условия и阶段性ность обучения, наличие обратной связи). Технология выявления навыков руководителя («ключевого сотрудника»).

2.3.5. Модуль 5. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Администрирование процессов документооборота. Оценка деятельности как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке различных категорий работников. Критерии и методы оценки. Обязательные условия эффективной процедуры оценки деятельности (четкие «стандарты»,

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

достоверность информации, документирование и др.). Участники процесса аттестации и их функции. Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование. Необходимость и принципы проведения. Подготовка к собеседованию руководителя и сотрудника. Разработка индивидуального плана развития и личных целей. Администрирование процессов документооборота аттестации.

2.3.6. Модуль 6. Деятельность по развитию и обучению персонала. Подготовка и переподготовка персонала. Обучение персонала и развитие: соотношение понятий. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства работников.

2.3.7. Модуль 7. Мотивация персонала. Система обеспечения основ для создания эффективной системы мотивации и оплаты труда. Понятие мотивации. Мотивация нормативная, принудительная и посредством стимулирования. Процесс мотивации, его основные элементы. Понятие потребности, мотива, стимула. Их классификации. Основные инструменты совершенствования системы мотивации современной организации. Конфликты в трудовом коллективе. Основные теории мотивации (Маслоу, Альдерфер, Герцберг, теория постановки целей, теории ожидания, теория справедливости). Практика применения. Недостатки.

2.3.8. Модуль 8. Система управления организацией. Требования трудового законодательства по охране труда, пожарной безопасности, ЧС и ГО. Обучения персонала и администрирование процессов документооборота в установленных сферах.

## **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Виды занятий и методики обучения:**

При реализации программы используются современные образовательные технологии, в том числе: дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, моделирование, кейс-методы, дискуссии, видео-курсы и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий. На лекциях применяется проблемный метод изложения материала. Предусмотрено использование лекций-бесед, оживляющих учебный процесс и активизирующих познавательную деятельность аудитории.


Семинары построены по классической схеме: определяется тема занятия, выносятся на обсуждение два-три актуальных вопроса. Слушатели представляют аналитический и иной материал по соответствующей проблематике в форме, доступной всем участникам семинара. Обсуждение завершается итоговым заключительным словом руководителя семинара.

Практические занятия призваны помочь обучающимся осознать уровень своей профессиональной компетентности и подготовки в области управления персоналом организации (в соответствии с обновленным содержанием и современными технологиями) получить консультацию у профессионалов; обменяться опытом с коллегами и обсудить имеющиеся проблемы.

#### **3.2. Квалификация педагогических кадров**

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

деятельности не менее 3-х лет;


- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;
- тьюторы, имеющие подготовку по международным образовательным программам.

#### 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Аудиторный фонд	Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартами, наглядными пособиями.
Компьютерные классы	Классы соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха. Компьютеры представлены системами на базе 2-х, 4-х ядерных процессоров Intel и др; объем оперативной памяти 2-8 Гб, современные видеокарты, широкоформатные жидкокристаллические сенсорные мониторы Dell, NEC, Samsung с диагоналями 19 – 22 дюйма. Некоторые рабочие места оснащены web-камерами с микрофонами и гарнитурами, необходимыми для работы в сети Skype.
Программное обеспечение	Операционная система Microsoft Windows 7/8.1, Mac OS, пакет офисного П.О. Microsoft Office, Kaspersky. По необходимости устанавливается программное обеспечение из msdn подписке. Все программное обеспечение представлено лицензионными копиями.
Справочно-информационная система, корпоративный портал дистанционных образовательных технологий	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление

#### 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам библиотеки Центра. При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или через сайт дистанционных

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

образовательных технологий АНОДПО «Лидер» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Помимо рекомендованной литературы имеется электронная версия конспектов лекций по курсу. Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы (тиражируются по требованию).

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для изучения дисциплин. Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционного учебного портала, размещенного на сайте [www.oano-lider.ru/](http://www.oano-lider.ru/)

5.2. Образовательные технологии (виды занятий и методика обучения):


Вид учебной работы	Образовательные технологии, которые используются при проведении учебной работы
Семинарские и практические занятия	Обозначение теоретических и практических компонентов рассматриваемых вопросов. Установление междисциплинарных связей в ходе разъяснения учебного материала. Компьютерные презентации, наглядные пособия, раздаточные материалы
Самостоятельная работа	Работа с литературой, дополнительными материалами, выполнение тестов для самопроверки, интерактивная работа на дистанционном обучающем портале, размещенном на сайте <a href="http://www.oano-lider.ru/">www.oano-lider.ru/</a>
Итоговая аттестация	Слушателям предоставляется бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе «Книга Фонд», <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a> и рабочее место в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Комплексное изучение учебных дисциплин предполагает овладение материалами лекций, учебной литературой, творческую работу слушателей в ходе проведения практических и интерактивных занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы. В ходе *лекций* раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты слушателями во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки слушателей к практическим и интерактивным занятиям.

Основной целью *практических* и интерактивных занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, излагаются слушателями в форме реферативных обзоров с последующей их оценкой преподавателем и кратким изложением на практическом занятии или заслушиваются на практических занятиях в виде сообщений (10-15 минут) с обсуждением их слушателями группы. На практических занятиях разбирается методика решения типовых задач. Занятия проводятся в форме круглого стола с привлечением в качестве выступающего специалиста-практика, имеющего опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей данному направлению. В процессе обучения сочетаются как активные, так и интерактивные формы проведения занятий (вебинары, деловые игры, интернет-форум, мастер-классы). При проведении занятий в аудитории используется интерактивное оборудование (компьютер, мультимедийный проектор).

5.3. Формы аттестации:



	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

Текущий контроль знаний и навыков слушателей осуществляется посредством выполнения индивидуальных и групповых заданий, и промежуточного тестирования.

Формой итоговой аттестации является экзамен (итоговое тестирование).

В ходе реализации Программы осуществляется непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств обучающихся за каждый фиксируемый период времени. Время проведения и продолжительность различных видов контроля по дисциплинам устанавливается графиком учебного процесса.

5.4. Итоговая оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей может проводиться в форме аттестационной работы (самостоятельной работы) (далее – работа). К защите допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана. Форма и содержание работы обеспечивают контроль уровня подготовки слушателей для подтверждения их соответствия квалификационным признакам по направлению «Управление персоналом» по профилю «Управление персоналом организации». Работа имеет комплексный, междисциплинарный характер и охватывает широкий спектр фундаментальных вопросов по базовым дисциплинам и подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося, выявляя его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

5.4.1. Требования к аттестационной (самостоятельной) работе:

- тема должна соответствовать современному состоянию и перспективам развития менеджмента управления персоналом;
- тема должна ориентироваться на решение прикладных задач, определяемых получаемой квалификацией и профилем;
- содержание работы должно продемонстрировать достижение планируемых результатов обучения (свидетельствовать об усвоении обучающимся теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям профессионального стандарта).


5.4.2. Работа демонстрирует способность слушателей вести поиск и обработку информации из различных видов источников, выявлять управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности, решать управленческие задачи с использованием аналитических методов и с помощью современных информационных технологий, грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

5.4.3. Тематика работ определяется разработчиками настоящей программы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы аттестационной работы, или он может предложить свою тематику, обосновав ее целесообразность. Кроме того, допускается формирование тематики руководителем организации, направляющего слушателя на обучение.

5.4.4. Аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются на открытом заседании аттестационной комиссии. Результаты защиты оцениваются на основании:

- содержания аттестационной работы, предложенных в ней основных выводов и положений;
- оформления работы;
- доклада и содержания ответов слушателя-выпускника;
- рецензии на аттестационную работу;
- применимости аттестационной работы в профессиональной деятельности.

5.4.5. По результатам защиты аттестационной работы решается вопрос о выдаче слушателю документа установленного образца, удостоверяющего квалификацию специалиста по управлению персоналом. Аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности образовательной организации, могут быть рекомендованы для практического внедрения.

5.5. Примерные темы выпускной аттестационной работы:

*Система управления персоналом организации*


1. Совершенствование системы управления персоналом в ОО.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом ОО.
3. Формирование целей системы управления персоналом ОО.
4. Формирование функций системы управления персоналом ОО.
5. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
6. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
7. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
11. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
12. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
13. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.

*Стратегическое управление персоналом организации*

14. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
15. Разработка стратегии управления персоналом организации.
16. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
17. Совершенствование подходов к реализации стратегии управления персоналом организации.
18. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

• *Планирование работы с персоналом организации*

19. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
20. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
21. Совершенствование кадрового планирования в организации.
22. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
23. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
24. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
25. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
26. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
27. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
28. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
29. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

работодателю.

30. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.

31. Совершенствование организации работы по нормированию труда в организации.

- *Технология управления персоналом организации*

32. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.

33. Совершенствование процесса найма персонала.

34. Организация процесса подбора и расстановки персонала.

35. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.

36. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.

37. Совершенствование процесса отбора персонала.

38. Совершенствование методов отбора персонала.

39. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.

40. Организация процесса деловой оценки персонала.

41. Совершенствование использования методов оценки персонала.

42. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.

43. Использование результатов деловой оценки персонала.

44. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.

45. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.

46. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.

47. Совершенствование организации труда персонала.

48. Совершенствование организации рабочих мест персонала.

49. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.

50. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.

51. Разработка модели внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.

52. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.

53. Организация системы развития персонала.

54. Совершенствование организации обучения персонала.

55. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.

56. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.

57. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.

58. Организация проведения аттестации персонала.

59. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.

60. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.

61. Разработка модели оценки эффективности системы обучения персонала.

62. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.

63. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).

64. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.


65. Разработка направлений развития корпоративной системы обучения персонала.

66. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.


67. Разработка модели повышения инновационного потенциала персонала организации.

- *Управление поведением персонала организации*

68. Разработка системы управления мотивацией персонала.

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

69. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
70. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
71. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
72. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
73. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
74. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
75. Совершенствование управления конфликтами в организации.
76. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
77. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
78. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
79. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
80. Формирование системы морального поощрения работников организации.
81. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
82. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
83. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
84. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
85. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
86. Разработка программы развития организационной культуры при слиянии/ поглощении организаций.
87. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
88. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
89. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
90. Разработка модели оценки и повышения уровня лояльности персонала.
91. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
92. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
93. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников организации.
94. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
95. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
96. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
97. Создание благоприятных условий труда в организации.
98. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.
99. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
100. Управление трудовой дисциплиной в организации.
101. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
102. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
103. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
104. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
105. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации.
106. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
107. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

108. Исследование причин пониженной работоспособности.

109. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.

110. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.

- *Оценка результатов деятельности персонала организации*

111. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

112. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.

113. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.

114. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.

115. Организация внутреннего аудита труда.

116. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

117. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.

118. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.

119. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.

120. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

#### 5.6. Оценочные материалы:

Промежуточное тестирование (электронный опрос):

1 вариант

- Административные методы осуществляются в форме воздействия:

1. Психологического
2. Информационного
3. Организационного
4. Морального
5. Распорядительного

- Основными группами методов управления персоналом организации служат:


1. экономические
2. прикладные
3. социально-психологические
4. универсальные
5. административные

- Функция "деловая оценка персонала" относится к подсистеме:

1. трудовых отношений
2. планирования и прогнозирования кадров
3. развития персонала
4. правового обеспечения системы управления персоналом
5. управления социальным развитием

Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:

- выявить лидеров
- связать мотивацию людей с конечным результатом производства
- оценить результаты деятельности структурного подразделения
- принимать решения о материальном стимулировании работников

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе
- Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации называется:

1. активной
2. превентивной
3. правильной
4. закрытой
5. открытой

- Под кадровой политикой принято понимать:

1. принципы отбора персонала
2. совокупность методов управления
3. систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
4. совокупность критериев оценки персонала в организации
5. направления мотивации персонала

- Маркетинг персонала трактуется рабочее место как:

1. рабочее место в рамках самой организации
2. продукт, который продается на рынке труда
3. территорию, которая отводится для этого рабочего места

- Валидность теста при отборе кандидатов – это:

1. степень, в которой результаты теста не зависят от проверяющего;
2. гарантия того, что тест действительно измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено
3. степень стабильности, с которой отличительная черта будет измерена точно при повторном тестировании

- К внешним факторам, влияющим на потребность организации в персонале, относятся:

1. Общее экономическое развитие страны, отрасли
2. Время отсутствия на рабочем месте, текучесть кадров
3. Интересы и потребности сотрудников
4. Изменения в трудовом законодательстве
5. Запланированная организация производства

- Assessment Center (Центр оценки) - это:


1. здание, в котором проходит оценка персонала
2. специально оснащенная комната в кадровой службе
3. анализ кадровых данных
4. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала
5. анализ взаимоотношений в коллективе

- Приспособление сотрудников, не имеющих опыт профессиональной деятельности – это..

1. первичная адаптация
2. вторичная адаптация
3. социально-психологическая
4. профессиональная

- Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов?

1. результаты тестирования;
2. автобиография;

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

3. заполняемая анкета

4. письменное уведомление об отказе в приеме на работу.

- Какие из данных ожиданий не являются компонентами мотивационной теории ожиданий:

1. Ожидание того, что усилия дадут желаемые результаты
2. Ожидание собственных усилий
3. Ожидаемая ценность вознаграждения
4. Ожидание того, что результаты повлекут за собой вознаграждение
5. Ожидания организации относительно способностей работника

- К предварительному этапу процесса найма персонала относятся:

1. проведение собеседования с кандидатом
2. анализ содержания и требования работы
3. проведение тестирования
4. установление требований к кандидату на должность

- К основным источникам структурных конфликтов в организации относятся (выберите все правильные ответы):

1. фрустрация (психологический дискомфорт, связанный с невозможностью достижения поставленной цели);
2. индивидуальные различия;
3. взаимозависимость задач;
4. неопределенность полномочий;
5. дефицит информации

- Предметом обучения является:

1. знания
2. учебные материалы
3. умения
4. навыки
5. наука
6. учебники

- На этом уровне определяется, как изменилось поведение сотрудников в процессе работы. Это .... этап оценки эффективности обучения по Киркпатрику:


1. первый
2. второй
3. третий
4. четвертый
5. пятый
6. шестой

- К показателям деловой оценки относят:

1. результативность труда
2. физические данные работника
3. профессиональное поведение
4. личностные качества
5. производственные отношения

- Ступенчатая карьера - это:

1. постоянное движение вверх по служебной иерархии
2. работа на каждой из должностей не более 3-х лет
3. расширение задач на прежней ступени


	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

4. чередование вертикального роста с горизонтальным
5. вид карьеры, под которым понимается движение к ядру, руководству
  - По функции управления персоналом "Наем и отбор персонала" содержанием аудита является:
    1. анализ источников и путей покрытия потребностей в персонале
    2. диагностика организационной культуры
    3. оценка результативности найма, обеспеченности вакансий кандидатами
    4. оценка взаимодействия организации со службами трудоустройства
    5. анализ изменений кадрового потенциала организации


Промежуточное тестирование (электронный опрос):  
2 вариант

- Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:
  1. выявить лидеров
  2. связать мотивацию людей с конечным результатом производства
  3. оценить результаты деятельности структурного подразделения
  4. принимать решения о материальном стимулировании работников
  5. обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе
    - Функциями, которые относятся к подсистеме найма и учета персонала являются:
      1. организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала
      2. охрана труда и техника безопасности
      3. введение в должность и адаптация новых работников
      4. профессиональная ориентация персонала
      5. управление занятостью персонала
        - Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:
          1. Контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций
          2. Становление базовых ценностей
          3. Организация переподготовки персонала, повышения квалификации
          4. Поиск талантливых специалистов и организаторов производства
          5. Замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала
            - Должностная инструкция является:
              1. планом работ на ближайший месяц
              2. описанием основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
              3. перечнем указаний по выполнению конкретного задания на службе
                - Спецификация работы – это документ, содержащий информацию о :
                  1. методах отбора персонала на предприятии.
                  2. специфике работы, выполняемой на данном рабочем месте, ответственности, а также особенностях рабочего места;
                  3. вредных условиях труда;
                  4. личных качествах, чертах характера, навыках и образовании, необходимых для выполнения работы
                  5. специалистах, работающих на предприятии.



	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- Какие из перечисленных элементов не относятся к должностной инструкции?
  1. Должностные обязанности
  2. Интересы работника
  3. Права
  4. Формальные взаимосвязи
  5. Ответственность
  6. Неформальные взаимосвязи
    - При стратегическом планировании речь идёт о ... планировании
      1. краткосрочном
      2. среднесрочном
      3. долгосрочном
      4. оперативном
      5. тактическом
    - К внутренними факторами среды организации, учитываемым при проведении персонал-маркетинга, являются:
      1. кадровый потенциал организации
      2. развитие законодательства
      3. особенности социальных потребностей
      4. цели организации
    - Недостатками внешних источников привлечения персонала являются:
      1. более высокие затраты на привлечение персонала
      2. нового работника плохо знают в коллективе
      3. сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации
      4. длительный период адаптации
      5. ограничение возможностей для выбора кадров
    - Основная цель первичного отбора состоит в:
      1. изменении статуса человека в организации
      2. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
      3. установлении требований к кандидатам на вакантную должность
      4. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
      5. доведении до сотрудников сообщения о приеме
    - Тестовая ситуация – это
      1. элементы тестовой процедуры, которые необходимо принимать во внимание при проведении тестирования
      2. проблема, которая возникла в процессе тестирования, и требует дополнительного разрешения
      3. образное выражение возникающих при приобретении теста и проведении с его помощью оценки кандидатов финансовых проблем
    - Какой концепции найма отдается предпочтение в случае очевидной необходимости изменений на предприятии, вызванных финансовыми кризисами, решениями выпуска новой продукции, резкими переменами в маркетинговых условиях?
      1. найму для соответствия
      2. найму для текущей работы

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

3. поиску «новой крови»

4. найму для долгосрочной карьеры

- Объективность теста при отборе кандидатов – это:

1. гарантия того, что тест действительно измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено;

2. степень, в которой результаты теста не зависят от проверяющего;

3. степень стабильности, с которой отличительная черта будет измерена точно при повторном тестировании.

- Основные ошибки интервью:

1. попытка интервьюера установить контакт с кандидатом

2. поспешность суждения о кандидате

3. очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера

4. выяснение специфики прошлой деятельности кандидата деятельности

- Адаптация, заключающаяся в усвоении роли и организационного статуса

рабочего места это - ...

1. социально-психологическая

2. психофизиологическая

3. организационная

4. профессиональная

- Какие из утверждений не являются верными с точки зрения теории Маслоу:

1. Люди постоянно испытывают потребности

2. Потребности низкого уровня начинают активно действовать после удовлетворения потребностей высокого уровня

3. Удовлетворенная потребность является мотиватором.

4. Потребности, находящиеся ближе к основанию «пирамиды», требуют первостепенного удовлетворения.

- Этап сохранения как этап карьеры менеджера связывают с возрастным периодом ... лет.

1. от 25 до 30

2. до 25

3. от 30 до 45

4. от 45 до 60

5. до 30

- Выделяют следующие типы социального взаимодействия (выберите все правильные ответы):

1. соревнование;

2. конфликт;

3. приспособление;

4. ассимиляция;

5. уклонение.

- Знания, умения, навыки, способы общения являются ... обучения

1. объектом


2. средствами

3. предметом

4. способами

5. методами

- Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02


анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

1. анкетный опрос
2. самооценка
3. интервью
4. парные сравнения
5. шкалирование


Промежуточное тестирование (электронный опрос):

3 вариант

1. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся функции:
  1. управление мотивацией трудового поведения
  2. соблюдение требований психофизиологии труда
  3. разработка стратегии управления персоналом
  4. разработка форм участия персонала в прибылях и капитале
  5. разработка штатного расписания
2. Из перечисленных ниже пунктов выберите те, которые не соответствуют методам управления персоналом по Тейлору.
  1. Индивидуальная ответственность каждого работника за выполнение служебных обязанностей и производственных заданий.
  2. Преобладание неэкономического стимулирования над всеми другими его видами.
  3. Жесткое разделение сфер деятельности.
  4. Приоритет индивидуальных форм организации и стимулирования труда над коллективными формами.
  5. Преимущественная ориентация на демократический стиль управления персоналом.
  6. Нормирование труда.
  7. Использование основных выводов теории Мак Грегора.
  8. Проектирование рациональных приемов и методов труда по критерию минимизации времени на их выполнение.
3. Под кадровой политикой принято понимать:
  1. принципы отбора персонала
  2. совокупность методов управления
  3. систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
  4. совокупность критериев оценки персонала в организации
  5. направления мотивации персонала
4. Какие из списка приведенных методов планирования персонала можно отнести к математико-статистическим:
  1. экстраполяции
  2. нормативный
  3. регрессионного анализа
  4. балансовый
5. К предварительному этапу процесса найма персонала относится:
  1. проведение собеседования с кандидатом
  2. Assessment Center
  3. анализ содержания и требования работы
  4. установление требований к кандидату на должность


	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

5. проведение тестирования
6. Что НЕ относится к основным шагам профиспытания при отборе:
  1. выбор критического события
  2. разработка спецификации работы
  3. определение формы профиспытания и подготовка экспертов
  4. проведение профиспытаний
  5. Assessment-Center
  6. оценка результатов испытаний
7. Надежность теста при отборе кандидатов – это:
  1. гарантия того, что тест действительно измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено;
  2. степень, в которой результаты теста не зависят от проверяющего;
  3. степень стабильности, с которой отличительная черта будет измерена точно при повторном тестировании.
8. Проранжируйте методы отбора от наиболее валидного к наименее валидному (на первое место поставив наиболее валидный метод отбора)  
Современные личностные опросники 3  
Центры Оценки (продвижение) 1  
Интервью 4  
Профессиональные тесты 2
9. Адаптация персонала – это:
  1. оказание помощи в выборе места работы и определенной профессии
  2. процесс знакомства сотрудников с деятельностью и организацией и изменение их поведения в соответствии с требованиями среды.
  3. профессиональное воспитание потребности в труде
  4. процесс побуждения к деятельности, направленной на достижение определенных целей.
10. Что относится к общей программе ориентации при проведении процедуры адаптации работников:
  1. общее представление о компании
  2. взаимоотношения внутри подразделения
  3. дополнительные льготы, предоставляемые компанией
  4. детальное описание текущей работы сотрудника и ожидаемых от него результатов;
  5. принципы кадровой политики компании
11. В качестве оценщиков при аттестации персонала не могут использоваться
  1. коллеги и сослуживцы
  2. сам работник
  3. предыдущие работодатели
  4. непосредственный и вышестоящий руководитель
12. Какие факторы не относятся к мотивирующим согласно теории Ф. Херцберга:
  1. условия работы
  2. достижения
  3. оплата труда
  4. процесс работы
13. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

называется методом:


1. Упорядочения рангов
2. Парного сравнения
3. Принудительного распределения
4. Альтернативных характеристик
5. Управления по целям
14. Метод обучения, наиболее близкий к реальной профессиональной деятельности обучающегося
  1. самостоятельное обучение
  2. деловая игра
  3. лекция
  4. рассмотрение практических ситуаций (кейсы)
15. Основными критериями при отборе кандидатов в резерв являются:
  1. соответствующий уровень заработной платы
  2. опыт практической работы с людьми
  3. пол
  4. соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки
  5. возраст
16. Документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации называется:
  1. схема служебных замещений
  2. личностная спецификация
  3. профессиограмма
  4. карьерограмма
  5. должностная инструкция
17. При обучении сотрудника методом «наставничества» наставник обучает подчиненного:
  1. в процессе ежедневной работы
  2. после окончания рабочего дня
  3. вне предприятия, в специально оборудованном месте
  4. наставник только наблюдает за поведением сотрудника на предприятии
18. Один из уровней оценки эффективности обучения – ROI рассчитывается по формуле:
  1.  $ROI = ((\text{Затраты} - \text{Доход от обучения}) / \text{Затраты}) \times 100\%$
  2.  $ROI = ((\text{Доход от обучения} - \text{затраты}) / \text{Затраты}) \times 100\%$
  3.  $ROI = ((\text{Затраты} - \text{Доход от обучения}) / \text{Доход от обучения}) \times 100\%$
  4.  $ROI = ((\text{Затраты}) / (\text{Доход от обучения} - \text{затраты})) \times 100\%$
19. По функции управления персоналом "Обучение персонала" содержанием аудита является:
  1. оценка эффективности обучения, фактических результатов
  2. оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке кадрового резерва
  3. анализ целей и используемых форм обучения, их соответствия целям организации
  4. оценка результативности оценочных процедур
  5. анализ изменений кадрового потенциала организации
20. Косвенными показателями оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом являются:
  1. уровень производственного травматизма

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

2. степень удовлетворенности работой в данной организации
3. количество жалоб работников
4. соответствие профессионально-квалификационных характеристик работников требованиям рабочих мест, производства в целом
5. уровень абсентеизма

#### Вопросы к итоговой аттестации

1. Управление персоналом как система.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
7. Кадровая политика организации: ее основные типы и составляющие.
8. Эволюция управления персоналом. Становление концепции управления человеческими ресурсами.
9. Планирование персонала. Основные принципы и элементы.
10. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
11. Основные концепции найма. Поле интересов предприятия
12. Маркетинг персонала.
13. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам.
14. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Состав пакета заявительных документов.
15. Заявительное письмо и биография как части пакета заявительных документов.
16. Свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов.
17. Рекомендации, медицинское заключение как составные части классического пакета документов. Графологическая экспертиза.
18. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
19. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
20. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment-Center».
21. Агентства по подбору персонала, виды предоставляемых услуг.
22. Технология работы рекрутинговых агентств.
23. Эффективность отбора персонала.
24. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы.
25. Развитие сотрудников и создание программ профессионального обучения.
26. Методы профессионального обучения: преимущества и недостатки.
27. Оценка и аттестация персонала: содержание, основные этапы. Ошибки при проведении аттестации.
28. Методы оценки персонала: особенности применения.
29. Мотивация: основные понятия и категории. Процесс мотивации.
30. Мотивационный механизм в теориях Маслоу, Альдерфера, Герцберга. Основные выводы, недостатки, практика применения.
31. Теория справедливости и теория ожидания: основные положения, практика применения.
32. Теория постановки целей и модель Портера-Лоулера: практика применения.
33. Понятие, виды и характеристика конфликтов.

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

34. Стили поведения в конфликтной ситуации. Профилактика конфликтов.
35. Понятие, виды и функции конфликтов в организации.
36. Методы управления конфликтами.
37. Профилактика и диагностика конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации.
38. Основные виды и этапы карьеры.
39. Планирование карьеры. Планирование и подготовка резерва руководителей.
40. Кадровая служба организации: структура и функции.
41. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
42. Аудит персонала.
43. Основные подсистемы системы управления персоналом.
44. Составляющие стратегии управления персоналом.
45. Составляющие кадровой политики.
46. Модели управления человеческими ресурсами.
47. Оперативный план работы с персоналом.
48. Планирование производительности труда и показателей по труду.
49. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала в организацию.
50. Разработка анкет для отбора персонала.
51. Классификации тестов при отборе персонала.
52. Правила проведения собеседования.
53. Поведение соискателя во время собеседования.
54. Вопросы, задаваемые на собеседовании.
55. Практика использования «Assessment-Center» при отборе персонала.
56. Разработка программ адаптации работников.
57. Оценка эффективности программ обучения.
58. Практика использования мотивационных теорий.
59. Подходы к мотивации персонала на различных этапах карьеры.
60. Достоинства и недостатки методов оценки персонала.
61. Работа с кадровым резервом.
62. Формирование кадровой службы.
63. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.

#### Экзаменационные билеты

##### Билет № 1

1. Управление персоналом как система.
2. Аудит персонала.

##### Билет № 2

1. Принципы и методы управления персоналом.
2. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.


##### Билет № 3

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Кадровая служба организации: структура и функции.

##### Билет № 4

1. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
2. Планирование карьеры. Планирование и подготовка резерва руководителей.

##### Билет № 5

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Основные виды и этапы карьеры.

Билет № 6

1. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
2. Профилактика и диагностика конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации.

Билет № 7

1. Кадровая политика организации: ее основные типы и составляющие.
2. Методы управления конфликтами.

Билет № 8

1. Эволюция управления персоналом. Становление концепции управления человеческими ресурсами.
2. Понятие, виды и функции конфликтов в организации.

Билет № 9

1. Планирование персонала. Основные принципы и элементы.
2. Стили поведения в конфликтной ситуации. Профилактика конфликтов.

Билет № 10

1. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
2. Теория постановки целей и модель Портера-Лоулера: практика применения.

Билет № 11

1. Основные концепции найма. Поле интересов предприятия
  2. Мотивационный механизм в теориях Маслоу, Альдерфера, Герцберга.
- Основные выводы, недостатки, практика применения.

Билет № 12

1. Маркетинг персонала.
2. Мотивация: основные понятия и категории. Процесс мотивации.

Билет № 13

1. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам.
2. Методы оценки персонала: особенности применения.

Билет № 14

1. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Состав пакета заявительных документов.
2. Оценка и аттестация персонала: содержание, основные этапы. Ошибки при проведении аттестации.

Билет № 15

1. Заявительное письмо и биография как части пакета заявительных документов.
2. Методы профессионального обучения: преимущества и недостатки.

Билет № 16


1. Свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов.
2. Развитие сотрудников и создание программ профессионального обучения.

Билет № 17

1. Рекомендации, медицинское заключение как составные части классического пакета документов. Графологическая экспертиза.
2. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы.

Билет № 18



	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

1. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.

2. Эффективность отбора персонала.

Билет № 19

1. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.

2. Технология работы рекрутинговых агентств.

Билет № 20

1. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment-Center».

2. Агентства по подбору персонала, виды предоставляемых услуг.

Билет № 21

1. Основные подсистемы системы управления персоналом.

2. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.

Билет № 22

1. Составляющие стратегии управления персоналом.

2. Формирование кадровой службы.

Билет № 23

1. Составляющие кадровой политики.

2. Работа с кадровым резервом.

Билет № 24

1. Модели управления человеческими ресурсами.

2. Достоинства и недостатки методов оценки персонала.

Билет № 25

1. Оперативный план работы с персоналом.

2. Подходы к мотивации персонала на различных этапах карьеры.

Билет № 26

1. Планирование производительности труда и показателей по труду.

2. Практика использования мотивационных теорий.

Билет № 27

1. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала в организацию.

2. Оценка эффективности программ обучения.

Билет № 28

1. Разработка анкет для отбора персонала.

2. Разработка программ адаптации работников.

Билет № 29

1. Классификации тестов при отборе персонала.

2. Практика использования «Assessment-Center» при отборе персонала.


Билет № 30

1. Правила проведения собеседования.

2. Вопросы, задаваемые на собеседовании.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАЗНЫХ ФОРМ КОНТРОЛЯ

6.1. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Рассматривается трехкомпонентная структура компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности. При этом под указанными категориями понимается:

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

«знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» - решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

6.2. Для оценивания результатов обучения в виде знаний возможно использование, таких типов контроля, как опрос, тестирование, индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы и т.д. Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов или всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

#### Критерии оценки тестов

Оцениваемый показатель	Кол-во баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет (тест, опрос)		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	от 55% и выше	55% и выше	70% и выше	85% и выше

#### 6.3. Критерии оценивания знаний слушателей на экзамене (итоговой аттестации)

Примерное время подготовки слушателей к ответу по билетам может быть в диапазоне от 10 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.


Проверка качества подготовки слушателей на экзаменах заканчивается выставлением отметок по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к программе профессиональной переподготовки, исходя из действующих учебных планов и программ, с учетом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

#### 6.4. Общие критерии оценок:

«ОТЛИЧНО» - слушатель владеет знаниями предмета в полном объеме учебной дисциплины, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы, решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной и дополнительной литературой, увязывает теоретические аспекты предмета с практическим применением в будущей профессиональной деятельности.

«ХОРОШО» - слушатель владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; хорошо знаком с основной литературой. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - слушатель владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Слушатель способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом компетенций.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - слушатель не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

6.5. Аттестационная работа оценивается по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если:


- ответы на исследовательские вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики дисциплин и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на исследовательский вопрос имеют логически выстроенный характер; часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя – при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на исследовательские вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики дисциплин, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на исследовательские вопросы при раскрытии содержания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

организации;

- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:


- при ответе обнаруживается отсутствие владения слушателем материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ


### • Основная литература

1. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 415 с.
2. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. – 638с.
3. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др./ Под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 570 с.
4. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2010. – 512 с.


- В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:
  - Конституция Российской Федерации.
  - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
  - Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
  - Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
  - Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
  - Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
  - Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
  - Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О специальной оценке условий труда»
- Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
- Федеральный закон от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
- Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р)
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 №1461) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11)
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих


	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2011 № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»
- Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»
- Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
- Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91 (ред. от 11.09.2009) «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда,

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»

- Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
- Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»
- Приказ Роструда от 14.03.2014 № 88 «Об организации мероприятий Федеральной службы по труду и занятости по социальной защите пострадавших» (вместе с «Памяткой «Действия работников (членов их семей) и должностных лиц при несчастном случае на производстве в результате возникновения обстановки, отвечающей критериям чрезвычайной ситуации (пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)»)
- Специализированные (дополнительные) издания (журналы):
  1. «Управление персоналом»
  2. «Служба кадров»
  3. «Служба персонала»
  4. «Кадры»
  5. «Социальная защита»
  6. «Проблемы теории и практики управления»
  7. «Труд за рубежом»
  8. «Человек и труд»
- Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):
  1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
  2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
  3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
  4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
  5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
  6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
  7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
  8. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1997–2007. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
  9. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2007. – Mode of access: [www.humanresources.org](http://www.humanresources.org)

	<b>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»</b>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<hr/> г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПП-СПУ/02

- Консультант <http://www.consultant.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Кодекс <http://www.kodeks.ru/> ИА "Клерк.Ру"
- <http://www.klerk.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Вестник ВАС <http://www.vestnik-vas.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Журнал "Упрощенка" <http://www.26-2.ru/>



