

Лист согласования:

Руководитель ДПП

Доцент, к.э.н.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Ю. Г. Терентьева
инициалы, фамилия

Декан ФДПО, д-р экон. наук

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Реализация программы направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, установленной в Едином квалификационном справочнике.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении и уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362);

ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом;

квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.

1.2 Планируемые результаты обучения

Изучение данной программы направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей следующих компетенций:

Профессиональные компетенции:

ПК-2 способность оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.

Знать – основные понятия аппарата управления развитием персонала в организации;

Уметь – определять потребность в обучении и приоритетные направления;

Владеть – навыками применения оценки эффективности управления карьерой сотрудников, работы с кадровым резервом;

Иметь опыт деятельности применения основных подходов к развитию персонала организации.

ПК-3 – способность применения знаний основ разработки и внедрения требований к должностям и критериев подбора и расстановки персонала.

Знать – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;

Уметь – реализовывать основные функции в сфере управления персоналом;

Владеть навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала.

Иметь опыт деятельности управления разработкой и внедрением программ и процедур подбора и отбора персонала.

ПК-7 - способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.

Знать – актуальные проблемы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;

Уметь – анализировать конкурентоспособность и эффективность политики оплаты труда;

Владеть навыками разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

Иметь опыт деятельности: финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению ДПП ПК допускаются:

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

1.4 Объем ДПП и форма обучения

Объем ДПП, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы составляет 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия проводятся из расчета не более 4 часов в день.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебные занятия проводятся парами (два академических часа), продолжительность одной пары 90 минут.

Между парами предусмотрены перерывы не менее 10 минут.

При реализации ДПП ПК используются активные образовательные технологии (дискуссионные, игровые, тренинговые, рейтинговые).

2.2 Кадровое обеспечение

Образовательный процесс по ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому курсу, дисциплине (модулю), опыт работы в соответствующей профессиональной сфере и (или) систематически занимающимися научной деятельностью.

При отсутствии педагогического образования научно-педагогические кадры, обеспечивающие образовательный процесс по ДПП ПК, имеют дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) обучения.

Также научно-педагогические кадры проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

К образовательному процессу по ДПП ПК также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

2.3 Материально-технические условия

Материально-технические условия приведены в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение приведено в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в таблице 1.

Срок обучения 4 недели.

Объем ДПП ПК 72 (час.)

Таблица 1 – Календарный учебный график

№п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	Календарный период, (недели)			
			Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4
1	Управление персоналом и кадровое делопроизводство	71	Л*	Л	Л	Л
	Итоговая аттестация	1				ИА*
ИТОГО, час.		72				

Примечания:

* Обозначение видов учебной деятельности:

Л – лекция;

ИА – итоговая аттестация.

3.2 Учебный план

Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных

занятий (или дистанционных образовательных технологий) приведен в таблице 2.

Учебный план ДПП ПК, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий приведен в таблице 3.

Таблица 2 – Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/дистанционные занятия, час.			СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции
			Всего	Из них				
				Лекции	Практ. занят., семинары			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	«Управление Персоналом и кадровое делопроизводство»	71	71	71			Не предусмотрено	ПК-2, ПК-3, ПК-7
Итоговая аттестация		1					зачет	
ИТОГО:		72						

Таблица 3 – Учебный план ДПП ПК, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Всего	Аудиторные занятия, час.			Дистанционные занятия, час.			СРС**, час.	Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции
				Лекции	Лаб. раб.	Практ. занят., семинары	Лекции	Лаб. раб.	Практ. занят., семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»	71	71				71				Не предусмотрено	ПК-2, ПК-3, ПК-7
Итоговая аттестация		1	1								зачет	
ИТОГО:		72	72									

3.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Формы рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по ДПП ПК приведены ниже.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (Название)

По ДПП ПК «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»
(Название ДПП)

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1 Цель

Целью реализации программы является формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей в области теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием, практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Программа разработана на основании требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362), ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом» и квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.

2 Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП

В результате освоения курса «Управление персоналом» слушатель должен обладать следующими компетенциями:

ПК-2 – способность оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.

Знать – основные понятия аппарата управления развитием персонала в организации;

Уметь – определять потребность в обучении и приоритетные направления;

Владеть – навыками применения оценки эффективности управления карьерой сотрудников, работы с кадровым резервом;

Иметь опыт деятельности применения основных подходов к развитию персонала организации.

ПК-3 – способность применения знаний основ разработки и внедрения требований к должностям и критериев подбора и расстановки персонала.

Знать – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;

Уметь – реализовывать основные функции в сфере управления персоналом;

Владеть навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала.

Иметь опыт деятельности управления разработкой и внедрением программ и процедур подбора и отбора персонала.

ПК-7 - способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.

Знать – актуальные проблемы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;

Уметь – анализировать конкурентоспособность и эффективность политики оплаты труда;

Владеть навыками разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

Иметь опыт деятельности: финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации.

3 Объем

Данные об общем объеме учебного курса, трудоемкости отдельных видов учебной работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и трудоемкость учебного курса

Вид учебной работы	Всего
1	2
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), (час)	72
<i>Аудиторные занятия, всего (час),</i>	71
<i>В том числе</i>	
Лекции (Л), (час)	71
Практические/семинарские занятия (ПР), (час)	X
Лабораторные работы (ЛР),(час)	X
<i>Самостоятельная работа, всего (час)</i>	X
Вид промежуточной аттестации	Не предусмотрено

4 Содержание

4.1 Распределение трудоемкости по разделам, темам и видам занятий

Разделы, темы и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы курса и их трудоемкость

№ п/п	Наименование дисциплин	ОТ, час.	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции
			Всего	из них ***		
				Лекции		
1	2	3	4	5	9	10

1	<p>Раздел 1. Управление персоналом организации.</p> <p>Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода.</p> <p>Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода.</p> <p>Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7
2	<p>Раздел 2. Методы отбора персонала. Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонала. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала. Последовательность (этапы) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация)</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7
3	<p>Раздел 3. Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала. Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала. Отбор персонала с помощью собеседования.</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7
4	<p>Раздел 4. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7

	<p>невербального поведения на отборочном собеседовании. Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания. Технические основы использования тестов при отборе персонала. Цель и виды профессиональных испытаний. Методические основы выбора событий для профессиональных испытаний и определения формы профессиональных испытаний. Содержание этапов проведения профессионального испытания.</p>					
5	<p>Раздел 5. Управление адаптацией персонала. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7
6	<p>Раздел 6. Определение потребности в обучении персонала. Сущность, цели альтернативы и этапы обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач:</p> <p>а) организации, б) подразделения, в) личности.</p>	8	8	8		ПК-2, ПК-3, ПК-7

7	Раздел 7. Кадровое делопроизводство. Формирование и ведение личных дел работников организации. Составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним. Оформление согласий на обработку и хранение персональных данных сотрудников, соблюдение требований законодательства о персональных данных. Разработка проектов внутренних организационных документов (штатное расписание, график отпусков и пр.). Формирование и своевременное представление периодической отчетности в ПФР, Госстатистику и внебюджетные фонды	16	16	16		ПК-2, ПК-3, ПК-7
8	Раздел 8. Алгоритм действий по выбору поставщиков образовательных услуг. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание «дела» поставщика образовательных услуг. Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения. Методические основы определения целей и содержания обучения персонала.	4	4	4		ПК-2, ПК-3, ПК-7
9	Раздел 9. Принципы обучения персонала. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала. Методы оценки результатов обучения персонала. Эффект Хоторна: его содержание и методы нейтрализации.	3	3	3		ПК-2, ПК-3, ПК-7
Промежуточная аттестация		X				
ИТОГО:		71				

5 Организационно-педагогические условия

5.1 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория	

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=542393	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник-М.:НИЦИНФРА-М,2016. -160 с.:60x901/16.- (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN978-5-16-011743-0	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России,2016.вып. 1(22)-М.:НИЦИНФРА-М, 2016.-78с.:60x901/8(Обложка)ISBN	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России,2016. вып. 1(22)-М.:НИЦИНФРА-М, 2016.-78с.:60x901/8(Обложка)ISBN	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=551362	Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанова А.Я.- 4-е изд., доп. и перераб. - М: НИЦИНФРА-М, 2016.- 695с.:60x901/16.- (Высшее образование: Бакалавриат)(Переплёт7БЦ)ISBN978-5-16-003671-7	
Дополнительная литература		

http://znaniu.m.com/book/read2.php?book=553769	Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л.-М: НИЦИНФРА-М, 2016.-122с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка.КБС) ISBN 978-5-16-009808-1	
---	--	--

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения учебного курса приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемого программного обеспечения приведен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемых информационно-справочных систем приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

6 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (при наличии*)

6.1 Состав оценочных материалов приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Состав оценочных материалов для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных материалов
Не предусмотрено	

Программу составил(а):

Доцент, к.э.н.
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Ю. Г. Терентьева
инициалы, фамилия

Руководитель ДПП
Доцент, к.э.н.
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Ю. Г. Терентьева
инициалы, фамилия

Декан ФДПО, д-р экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М.Мельниченко
инициалы, фамилия

4 ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Форма итоговой аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Форма проведения итогового зачета – тест.

Перечень рекомендуемой литературы, необходимой при подготовке к итоговому зачету приводится в подразделе 4.3.

4.2 Требования к итоговой(ым) аттестационной(ым) работе(ам) и порядку их выполнения

Не предусмотрено.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы для итоговой аттестации

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой при подготовке к ИА, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=542393	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник-М: НИЦИНФРА-М, 2016. -160 с.:60x901/16.- (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка)ISBN978-5-16-011743-0	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1(22)-М: НИЦИНФРА-М, 2016.-78с.:60x901/8(Обложка)ISBN	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1(22)-М: НИЦИНФРА-М, 2016.-78с.:60x901/8(Обложка)ISBN	
http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=551362	Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М: НИЦИНФРА-М, 2016.-695с.: 60x901/16.- (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7 БЦ) ISBN978-5-16-003671-7	
Дополнительная литература		

http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=553769	Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л.-М: НИЦИНФРА-М,2016.-122с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка.КБС) ISBN 978-5-16-009808-1
---	---

Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых при подготовке к ИА, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых при подготовке к ИА

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

4.4 Материально-технические условия

Перечень материально–технической базы, необходимой для проведения ИА, приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Материально–техническая база

№п/п	Наименование материально–технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
	Не предусмотрено	

4.5 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

4.5.1 Фонд оценочных материалов для проведения итогового зачета

Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета

Форма проведения итогового зачета	Перечень оценочных материалов
Тест	Список вопросов

Оценка уровня сформированности (освоения) компетенций осуществляется на основе таких составляющих как: знание, умение, владение навыками и/или опытом деятельности в соответствии с планируемыми результатами обучения по ДПП.

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у слушателей компетенций при проведении итогового зачета в формах «устная», «письменная» и с применением средств электронного обучения, применяется 4–балльная шкала (таблица5).

Таблица 5 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4–балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
---------------------------------------	---

«отлично» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал ДПП; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения к практической деятельности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель твердо усвоил учебный материал ДПП, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель усвоил только основной учебный материал ДПП, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель не усвоил значительной части учебного материала ДПП; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

Типовые контрольные задания или иные материалы представлены в таблицах 6–8.

Таблица 6 – Список вопросов для итогового зачета, проводимого в письменной форме

№ п/п	Список вопросов для итогового зачета, проводимого в письменной/устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 7 – Перечень задач для итогового зачета/экзамена, проводимого в устной форме

№ п/п	Перечень задач для итогового зачета/ экзамена, проводимого в письменной/устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 8 – Список вопросов для итогового зачета, проводимого в форме теста

№ п/п	Перечень задач для итогового зачета, проводимого в форме теста	Компетенции
1	<p>Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?</p> <p>а) планирование; б) прогнозирование; в) мотивация; г) <u>составление отчетов</u>; д) организация.</p>	ПК-2, ПК-3, ПК-7
2	<p>Управленческий персонал включает:</p> <p>а) вспомогательных рабочих; б) сезонных рабочих; в) младший обслуживающий персонал; г) <u>руководителей, специалистов</u>; д) основных рабочих.</p>	
3	<p>Японскому менеджменту персонала не относится:</p> <p>а) пожизненный наем на работу; б) принципы старшинства при оплате и назначении; в) коллективная ответственность; г) неформальный контроль; д) <u>продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.</u></p>	
4	<p>С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?</p> <p>а) «Экономика труда»; б) <u>«Транспортные системы»</u>; в) «Психология»; г) «Физиология труда»; д) «Социология труда».</p>	
5	<p>Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:</p> <p>а) <u>определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия</u>; б) найма рабочих на предприятие; в) отбора персонала для занимания определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия.</p>	
6	<p>Потенциал специалиста – это:</p> <p>а) <u>совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей</u>; б) здоровье человека; в) способность адаптироваться к новым условиям; г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства; д) способность человека производить продукцию</p>	
7	<p>Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:</p> <p>а) переводение с одной работы на другую с изменением</p>	

	<p>заработной платы или уровня ответственности;</p> <p><u>б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;</u></p> <p>в) освобождение рабочего;</p> <p>г) понижение рабочего в должности;</p> <p>д) повышение рабочего в должности.</p>	
8	<p>Профессиограмма — это:</p> <p>а) перечень прав и обязанностей работников;</p> <p>б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;</p> <p><u>в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.</u></p> <p>г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;</p> <p>д) перечень всех профессий.</p>	
9	<p>15. Конфликтная ситуация — это:</p> <p>а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;</p> <p>б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;</p> <p>в) состояние переговоров в ходе конфликта;</p> <p>г) определение стадий конфликта;</p> <p><u>д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.</u></p>	
10	<p>Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:</p> <p>а) функциональная;</p> <p>б) тактическая;</p> <p>в) управляющая;</p> <p>г) обеспечивающая;</p> <p><u>д) стратегическая.</u></p>	
11	<p>Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:</p> <p>а) может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена;</p> <p>б) должен уволить сотрудника в течение трёх дней;</p> <p>в) должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления;</p> <p><u>г) не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления.</u></p>	
12	<p>Учебный отпуск предоставляется на основании:</p> <p><u>а) справки-вызова;</u></p> <p>б) зачётной книжки;</p> <p>в) выписки из учебной ведомости ВУЗа;</p> <p>г) академической справки.</p>	
13	<p>Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:</p>	

	<p>а) больше не вносить в личную карточку записи об отпуске;</p> <p>б) замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую;</p> <p>в) завести вторую личную карточку;</p> <p>г) <u>оформить дополнение к личной карточке.</u></p>	
14	<p>При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:</p> <p>а) написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки;</p> <p>б) <u>старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия;</u></p> <p>в) прежнюю фамилию замазать корректором;</p> <p>г) <u>вписать новую фамилию пастой другого цвета.</u></p>	
15	<p>При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:</p> <p>а) в день написания заявления об увольнении;</p> <p>б) в день, предшествующий увольнению;</p> <p>в) <u>в последний рабочий день;</u></p> <p>г) в срок, согласованный с сотрудником.</p>	

4.5.2 Фонд оценочных материалов для оценки защиты итоговой аттестационной работы

Не предусмотрено.