

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ
ПЕРСОНАЛА»

УТВЕРЖДАЮ
Исп. директор
АНО ДПО «ТМЦАП»
_____ Е.В. Ильина
«11» января 2021 г.

Дополнительная профессиональная образовательная
программа профессиональной переподготовки по циклу
«Менеджер по найму и подбору персонала»

	Должность	Фамилия	Под- пись	Дата
Разработал	Преподаватель АНО ДПО «ТМЦАП»			

Содержание программы

- I. Пояснительная записка
- II. Учебно-тематический план
- III. Содержание программы
- IV. Календарный учебный график
- V. Организационно-педагогические условия реализации программы
- VI. Планируемые результаты
- VII. Оценочные и методические материалы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП) «Менеджер по найму и подбору персонала» Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» (далее АНО ДПО «ТМЦО») разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №2073 от 24 декабря 2010 года, с учетом требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н.

Целью программы является формирование системы знаний и совершенствование профессиональных навыков, необходимых в сфере управления персоналом.

Форма обучения: – заочная (очная) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Срок обучения: 254 часов.

Режим занятий: по 6 часов

Категория обучающихся:

- лица имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование;
- лица, имеющие опыт работы в сфере управления персоналом – менеджеры по управлению персоналом, специалисты отделов человеческих ресурсов;
- лица, не имеющих опыт работы в сфере управления персоналом и желающих получить профессиональную подготовку в области кадрового менеджмента.

Применение дистанционных образовательных технологий

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе с применением использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции;
- самостоятельная работа с материалами
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Семинары/практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом	32	12	12	8	Экзамен
2.	Модуль 2. Документоведение и делопроизводство	24	10	8	6	Экзамен
3.	Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления	24	10	8	6	Экзамен
4.	Модуль 4. Кадровое делопроизводство	16	8	4	4	Экзамен
5.	Модуль 5. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	24	10	8	6	Экзамен
6.	Модуль 6. Основы архивоведения	12	4	4	4	Зачет
7.	Модуль 7. Конфликтология	16	8	4	4	Экзамен
8.	Модуль 8. Психология профессиональной деятельности	12	4	4	4	Зачет
9.	Модуль 9. Этика и психология деловых отношений	12	4	4	4	Зачет
10.	Модуль 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18	8	6	4	Зачет
11.	Модуль 11. Технологии оценки и аттестации персонала	16	8	4	4	Экзамен
12.	Модуль 12. Информационное обеспечение управления	16	8	4	4	Зачет
13.	Модуль 13. Отработка практических навыков	20			20	Зачет
14.	Итоговая аттестация в том числе:	12				
	итоговый экзамен	4				Экзамен
	подготовка и защита аттестационной работы	8				Аттестационная работа
Итого		254	94	70	78	

Содержание модулей

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Содержание модулей, разделов, тем	Всего, час.
1.	2.	3.	4.
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом	Теория управления о роли человека в организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Методология организации системы управления персоналом. Задачи и функции системы управления персоналом. Принцип построения управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.	3 2

2.	Модуль 2. Документоведение и делопроизводство	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства. Документ. Классификация документов. Общие правила оформления документов. Системы документации. Система учредительной, организационной, распорядительной документации. Система документов по личному составу. Система информационно-справочных документов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система официально-личных документов. Организация работы с документами. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Хранение документов. Организация защиты коммерческой тайны. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Технология учета конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.</p>	4 2
3.	Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления	<p>Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ.</p> <p>Состав и особенности работы с кадровой документацией. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом.</p> <p>Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание и оформление кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и другое.</p> <p>Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная, электронная.</p> <p>Направления контроля исполнения кадровых документов: по срокам, по существу решения вопроса, по исполнителям. Ручная сроковая карточка; автоматизированная система контроля исполнения кадровых документов.</p> <p>Направления и формы информационно-справочной работы; справочные картотеки, регистрационные карточки, использование ПЭВМ.</p> <p>Правила обработки и отправки исходящих кадровых документов. Этапы работы с исходящими документами. Способы отправки документов. Порядок работы с внутренними кадровыми документами.</p>	4 2
4.	Модуль 4. Кадровое делопроизводство	<p>Делопроизводство в кадровой службе. Состав и содержание кадровой документации. Основные документы, регламентирующие управление персоналом (правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и др.). Порядок заполнения типо-</p>	6 1

		<p>вых форм; порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок учета кадров, Порядок оформления документов при переводе. Расторжение трудового договора (контракта). Порядок подготовки приказов по личному составу. Ведение трудовой книжки. Ведение личных дел. Организация кадрового документооборота. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.</p>	
5.	Модуль 5. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	<p>Инновационное управление трудом. Развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы. Принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа. Инновационный потенциал работника. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. Экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе.</p> <p>Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Кадровое планирование: оперативный план работы с персоналом, планирование потребности в персонале, планирование производительности труда и показателей по труду.</p> <p>Технология управления персоналом и его развитием: наем, отбор, прием, деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация, обучение персонала; аттестация персонала; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; условия, режим и дисциплина труда; высвобождение персонала.</p> <p>Кадровое планирование. Отбор и найм персонала, профессиональная ориентация и адаптация персонала Отбор персонала. Планирование человеческих ресурсов. Основные методы найма на работу. Методы поиска кандидатов. Организация кампании подбора персонала. Процедура отбора. Проведение кадрового интервью. Рекрутинг. Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала. Адаптация персонала. Коучинг. Менторинг</p> <p>Технологии развития и обучения персонала. Профессиональная и организационная адаптация, обучение персонала, планирование деловой карьеры, ротация, работа с кадровым резервом, развитие с учетом персональных способностей, саморазвитие. Система корпоративного обучения.</p>	<p>2</p> <p>4</p>
6.	Модуль 6. Основы архивоведения	<p>Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ.</p>	<p>1</p> <p>2</p>

		<p>Классификация, учёт документальных материалов.</p> <p>Архив организации. Создание архива организации. Организация документов в архиве. Организация работы архива. Комплектование архива. Экспертиза ценности. Учет документов. Использование документов архива. Архивный аудит.</p>	
7.	Модуль 7. Конфликтология	<p>Современные концепции конфликта, функции конфликта, их позитивные и негативные проявления. Типология конфликтов по общественно-политическим, социально-экономическим, морально-психологическим признакам. Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в социальной сфере; Мотивация конфликтности, взаимосвязь конфликтов и стрессовых состояний; структура, фазы и стадии развития конфликта. Методы предупреждения и урегулирования конфликтов. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов. Социальное партнерство как форма сотрудничества в решении проблем социально-экономического развития и профилактики конфликтов в области трудовых отношений.</p>	6 1
8.	Модуль 8. Психология профессиональной деятельности	<p>Введение в психологию профессиональной деятельности. Психологический анализ профессиональной деятельности. Трудовая мотивация и удовлетворенность трудом. Операциональная сфера профессионализма. Становление профессионализма</p>	2 1
9.	Модуль 9. Этика и психология деловых отношений	<p>Общие закономерности межличностных отношений. Этика приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Основы риторики, правила подготовки и проведения деловой беседы. Этические нормы телефонного разговора. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Правила подготовки и проведения служебных совещаний, проведение переговоров с деловыми партнерами.</p>	2 1
10.	Модуль 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<p>Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Теоретические основы трудовой мотивации. Мотивационная структура: потребности, интересы, мотивы и стимулы. Теория иерархии потребностей Маслоу, теория приобретенных потребностей МакКлеланда, двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания и теория справедливости Портера-Лоурера.</p> <p>Понятие мотивационного ядра, составляющие мотивационного ядра, составляющие мотивационного ядра в разрезе ценностной (содержание работы, общественная полезность) и прагматической (оплата труда, статус) ориентации работников.</p> <p>Мотивация и результативность организации. Характеристика системы стимулирования: усилие, старание, настойчивость, добросовестность, направленность. Структура, функции и механизм трудовой</p>	8 1

		мотивации. Сущность и виды стимулирования (материальное, социально-психологическое, духовно-нравственное). Материальное и нематериальное стимулирование. Разработка системы мотивации персонала. Оплата труда, ее сущность, определяющая роль в системе вознаграждения. Основы регулирования оплаты труда в разрезе бюджетной и внебюджетной сфер деятельности с учетом трудового вклада работника.	
11.	Модуль 11. Технологии оценки и аттестации персонала	Оценка и аттестация персонала: разработка критериев и проведение. Принципы оценки персонала. Методы оценки. Методы исследования в организации: анкетирование, интервьюирование и др. Процедуры проведения исследований. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Аттестация, как формализованная процедура оценки персонала. Ассесмент центр. Технология ассесмента. Оценка эффективности подготовки персонала	6 1
12.	Модуль 12. Информационное обеспечение управления	<u>Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система.</u> Актуальные задачи совершенствования информационного обеспечения управления. Информационное обеспечение управления персоналом как управленческая проблема. <u>Виды информационного обеспечения управления персоналом.</u>	6 1
13.	Отработка практических навыков		20
14.	Итоговая аттестация в том числе:	Итоговый экзамен Подготовка и защита аттестационной работы	12
	Итого		254

III. Календарный учебный график по программе дополнительной профессиональной переподготовки «Менеджер по найму и подбору персонала»

Календарный учебный график разработан в соответствии с Правилами внутреннего учебного распорядка в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» от 11.01.2018г №51.21;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- приказом Минобрнауки РФ от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»

Календарный учебный график учитывает в полном объеме заявки организаций, заявления

от физических лиц, возрастные особенности обучаемого контингента, и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья в процессе обучения.

Продолжительность обучения в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Учебным годом в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения» считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

Режим работы АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Продолжительность рабочего времени в день- 8 часов

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни - сокращены на 1 час.

Начало работы в- 9час.00 мин.

Перерыв-с 12-00 до 13-00 час.

Окончание работы в 18-00 час.

Режим рабочего дня преподавателей определяется учебной нагрузкой.

Праздничные и выходные дни- с 1-по 8 января 2018г.,

23-25 февраля 2018г., 8-9 марта 2018 г., 1и 9 мая 2018г., 11-12 июня 2018г., с 3 по 5 ноября 2018 года, 31 декабря 2018г.

Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели 40 часов - 6 дней (понедельник-суббота),

Регламентирование образовательной деятельности на день 6-8 часов.

Учебные занятия организуются в одну смену (при необходимости в 2 смены).

Начало учебных занятий в 9.00 , окончание в 16.15 (с часовым перерывом на обед).

Продолжительность уроков (академический час): 45 мин. Перерыв между уроками-10 мин

Наполняемость групп: не более 20 человек

График организации учебных групп

№	Направление обучения	Месяцы/даты											
		ян-варь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	де-кабрь
1	«Менеджер по найму и подбору персонала»	По мере комплектации групп											

IV. Организационно-педагогические условия реализации программы.

1. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

1. Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

V. Планируемые результаты

- Выпускник, освоивший ДПП ПП «Управление персоналом», должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;

знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике;

знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике;

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;

знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;

знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;

способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

знанием видов, форм и методов обучения персонала;

знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;

знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;

знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;

знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;

знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;

владением технологиями управления безопасностью труда персонала;

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

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

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;

владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;

знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;

знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

в области информационно-аналитической деятельности:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;

умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня

(карты компетенций, должностные инструкции);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;

владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;

в области социально-психологической деятельности:

способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;

способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике;

умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;

способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;

в области проектной деятельности:

знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;

готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям

VI. Оценочные и методические материалы.

ФОРМА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.

Проверка знаний слушателей включает итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена (теста).

Проверка знаний проводится комиссией, созданной приказом директора обучающей организации.

К экзамену допускаются лица, выполнившие все требования, предусмотренные программой.

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.

Слушателям, усвоившим все требования программы «Менеджер по найму и подбору персонала» и успешно прошедшим проверку знаний, выдается диплом профессиональной переподготовки.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе курса профессиональной переподготовки «Менеджер по найму и подбору персонала» в объеме 254 учебных часов

Вариант 1.

1. Когда приобретают юридическую силу приказы, положения, правила?

- а) только после соответствующей проводки
- б) сразу после издания или после того, как приказ подпишет руководитель
- в) другой вариант

2. В чем суть определения социального пакета по «принципу кафетерия»?
- а) сотрудники могут сами выбрать для себя составляющие компенсационного пакета
 - б) составляющие компенсационного пакета для сотрудников выбирают их непосредственные руководители
 - в) при желании сотрудники могут взять компенсацию наличными деньгами
3. Эффективность обучения в большей степени зависит от:
- а) личной заинтересованности руководства
 - б) опыта и профессионализма тренера
 - в) уровня мотивированности сотрудника
4. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника?
- а) в правилах внутреннего трудового распорядка
 - б) в должностной инструкции работника
 - в) в трудовом договоре
5. Когда работодатель должен отдать увольняющемуся по собственному желанию работнику его трудовую книжку и другие документы, связанные с работой?
- а) в течение двух недель, после подачи заявления об увольнении
 - б) не имеет значения, когда именно отдавать документы
 - в) в день увольнения
6. Какой вопрос кандидата на финальном этапе отбора проявляет его наибольшую заинтересованность в данной позиции?
- а) Когда можно рассчитывать на повышение уровня зарплаты?
 - б) На какой карьерный рост можно рассчитывать на данной позиции?
 - в) Какие задачи вы ставите передо мною на испытательный срок?
7. Предоставляется ли учебный отпуск тем, кто получает второе высшее образование?
- а) да
 - б) только студентам государственных вузов
 - в) нет, если предприятие не направляло сотрудника на такое обучение
8. Каков размер штрафа для должностного лица за нарушение правил охраны труда?
- а) до 5000 рублей
 - б) до 50000 рублей
 - в) до 10000 рублей
9. Вам нужно подобрать человека для работы в условиях эмоционального давления, найти кандидата на должность секретаря. Какой метод оценки кандидата наиболее эффективен в этом случае?
- а) стрессовое интервью
 - б) профессиональное тестирование
 - в) психологическое тестирование
10. В каком документе должны указываться условия оплаты труда работника (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

при приеме на работу?

- а) в правилах внутреннего распорядка
- б) в должностной инструкции
- в) в трудовом договоре

11. Что такое assessment-центр?

- а) комплексная процедура оценки компетенций
- б) процедура аттестации
- в) оценка кандидата методом профессионального тестирования

12. Сотрудник, который должен был ехать в командировку, внезапно заболел. Можно ли вместо того направить в служебную поездку заместителя?

- а) нет
- б) да, если он свободен в этот период на основном месте работы
- в) да, но только по основной и совмещаемой работе одновременно

13. Технологию Executive Search следует использовать при подборе:

- а) личного помощника директора компании
- б) программиста Microsoft Navision
- в) директора производства

14. Какая структура оплаты труда будет оптимальной для мотивации операциониста банка?

- а) 90% - финансируемая зарплата, 10% - бонусы за соответствие стандартам обслуживания клиентов
- б) 50% - финансируемая зарплата, 50% - бонусы за соответствие стандартам обслуживания клиентов
- в) 100% - фиксированная зарплата, корпоративная медицинская страховка, бесплатный спортклуб, оплата мобильного телефона

15. Какая структура оплаты труда будет наиболее мотивировать на достижение результата менеджера по продажам?

- а) 90% - фиксированная зарплата, 10% - бонусы за достижение результата
- б) 50% - фиксированная зарплата, 50% - бонусы за достижение результата
- в) 100% - фиксированная зарплата, корпоративная медицинская страховка, бесплатный спортклуб и т.п.

16. На каком этапе жизни организации не стоит проводить тренинги по командообразованию?

- а) во время крупных реорганизаций, слияния или приобретения компаний
- б) в период массового сокращения численности персонала
- в) перед открытием нового завода, офиса, филиала

17. Какой тип вопросов следует задавать кандидату на собеседовании, чтобы получить максимум информации?

- а) закрытые
- б) наводящие
- в) открытые

18. Является ли журнал учета времени прихода и ухода сотрудников обязательным документом организации?
- а) нет
 - б) да
 - в) только в госучреждениях
19. Каким образом можно рассчитать коэффициент текучести персонала?
- а) число работников, уволившихся по собственному желанию, разделить на среднесписочное число работников и умножить на 100%
 - б) к числу работников, уволившихся по собственному желанию, прибавить число работников, уволенных по инициативе администрации, сумму разделить на среднесписочное число работников и умножить на 100%
 - в) к числу работников, уволившихся по собственному желанию, прибавить число работников, уволенных по инициативе администрации, сумму разделить на численность персонала на конец отчетного периода и умножить на 100%
20. Когда может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон?
- а) в любое время
 - б) через год после трудоустройства сотрудника в компанию
 - в) по истечении двухмесячного срока со дня предупреждения об увольнении
21. Разрешается ли сотруднику не выходить на работу во время простоя предприятия?
- а) нет, не разрешается
 - б) да, разрешается с согласия работодателя
 - в) по усмотрению сотрудника
22. С помощью какого метода оценки персонала рекрутер может оценить мотивацию кандидата?
- а) интервью
 - б) ролевая игра
 - в) самопрезентация
23. Кандидат хорошо показал себя на собеседовании, но получил плохие рекомендации с двух предыдущих мест работы. Ваши действия?
- а) отказать кандидату в приеме на работу на основании плохих рекомендаций
 - б) перепроверить информацию, запросив с согласия кандидата другие источники информации
 - в) принять к сведению подобную информацию и по своим каналам найти достоверный источник информации
24. Какие психологические методики лучше использовать для диагностики уровня памяти и внимания?
- а) методика «Корректирующая проба», таблицы Шульце, методика Г. Мюнстерберга
 - б) опросник Майерс-Бриггс
 - в) цветовой тест Люшера
25. За какое время сотрудник должен быть уведомлен о проведении аттестации?

- а) зависит от решения компании
- б) за семь дней
- в) за месяц

26. Сколько времени требуется сотруднику на адаптацию на новой работе?

- а) месяц
- б) три месяца
- в) зависит от сотрудника и системы адаптации в компании

27. Какой из методов оценки персонала может с большей вероятностью спрогнозировать будущую профессиональную успешность кандидата?

- а) психологическое тестирование
- б) assessment-центр
- в) рекомендации с предыдущих мест работы

28. Что такое корпоративная культура?

- а) перечень правил, обязательных для исполнения каждым сотрудником компании
- б) стиль взаимоотношений между людьми в компании, стиль их поведения и ценности, которые они разделяют
- в) атрибутика компании

29. Лучший способ найти для своей компании сотрудника с редкой специализацией по рабочей профессии - это:

- а) обращение в службу занятости
- б) объявление в интернете
- в) заключить с работником или кандидатом ученический договор (при возможности прохождения обучения)

30. За какой период компания должна предупредить сотрудников о введении режима неполного рабочего времени?

- а) не менее чем за два месяца
- б) не менее чем за месяц
- в) компания не обязана заранее предупреждать сотрудников

31. За нарушение законодательства Российской Федерации о труде должностные лица компании или предприятия могут быть оштрафованы на сумму в размере:

- а) от 1000 до 5000 рублей
- б) от 30000 до 50000 рублей
- в) от 10000 до 20000 рублей

32. Что такое ненормированный рабочий день:

- а) режим, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости привлекаются к выполнению своих функций за пределами рабочего времени
- б) режим, при котором работники привлекаются для выполнения дополнительной работы, помимо их должностных обязанностей
- в) режим, при котором происходит превышение нормального числа рабочих часов на учетный период

33. Что считается прогулом?

- а) отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в течение двух дней
- б) отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в течение трех часов
- в) отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в течение рабочей смены независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

34. Можно ли сократить сотрудника во время его испытательного срока?

- а) да
- б) нет
- в) зависит от конкретной ситуации

35. Какой может быть минимальная продолжительность обеденного перерыва сотрудников?

- а) 30 минут
- б) один час
- в) 45 минут

Вариант 2.

1. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- б) списать бланк как испорченный и заполнить новый
- в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

2. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- б) ничего не предпринимать
- в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

3. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

- а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- б) нет, нельзя

4. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

- а) да, обязательно
- б) нет, не обязательно
- в) обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

5. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

- а) да, является
- б) нет, не является
- в) да, в некоторых случаях

6. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

- а) завести новую трудовую книжку
- б) оформить дубликат
- в) возможны оба варианта

7. Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые работают по совместительству?

- а) предоставляется и оплачивается
- б) предоставляется, но не оплачивается
- в) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

8. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

- а) да, обязан
- б) нет, не обязан
- в) обязан, в случае если этого потребуют работники

9. Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- б) справка о доходах с основного места работы
- в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

10. Номенклатура дел - это:

- а) папки с документами
- б) план по работе с документами
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

11. Закончите фразу: «При составлении графика отпусков...»

- а) мнение работников не учитывается"
- б) обязательно учитывается мнение всех работников"
- в) обязательно учитывается мнение сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время"

12. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- а) постоянно
- б) 50 лет
- в) 75 лет

13. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- а) начальник отдела кадров
- б) директор по персоналу
- в) экспертная комиссия

14. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) по видам и хронологии
- б) по срокам хранения и хронологии
- в) по видам и срокам хранения

15. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- а) не реже чем один раз в пять лет
- б) ежегодно
- в) по мере необходимости

16. Закончите фразу: «Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается...»

- а) в одинарном размере"
- б) в двойном размере"
- в) не оплачивается"

17. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

- а) по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
- б) в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
- в) через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать

18. Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

- а) также уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ)
- б) уволить по пункту 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю
- в) можно использовать как первый, так и второй способ

19. Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

- а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором
- б) безусловно, положено
- в) нет, не положено

20. Сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Какую статью Трудового кодекса следует указать в трудовой книжке в качестве основания для увольнения?

- а) часть первую статьи 71 ТК РФ
- б) пункт 4 первой статьи 77 ТК РФ
- в) пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ

21. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности
- в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

22. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

- а) в любой форме
- б) в письменной форме
- в) в письменной форме, под роспись

23. При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

- а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда
- б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию
- в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

24. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

- а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам
- б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам
- в) только комиссиями по трудовым спорам

25. Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:

- а) может
- б) не может
- в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

26. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте
- б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив
- в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника

27. Когда нужно подшивать документы в дело?

- а) в конце календарного года
- б) после их исполнения
- в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

28. Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть:

- а) официально опубликовано за два месяца до наступления следующего календарного года
- б) принято не позднее чем за месяц до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году
- в) официально опубликовано не позднее чем за два месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

29. Выберите неверное утверждение "Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет"
- б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок"
- в) для лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу"

30. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется...

- а) внутренняя опись
- б) примечания
- в) лист-заверитель

31. Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в размере:

- а) 31 день
- б) 28 дней
- в) рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

32. При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

- а) сразу после принятия решения о ликвидации структурного подразделения
- б) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения
- в) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения

33. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

- а) 130 часов в год
- б) четырех часов в течение двух дней подряд
- в) двух часов в день

34. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?

- а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается
- б) ничего не поделаешь - придется воспользоваться корректирующей жидкостью
- в) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые

МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:

1. Доступ к пользованию электронной-библиотечной системы IPR BOOKS.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Гапоненко А., Савельева М.. Теория управления. Москва. 2015.
2. Глумаков В. Н. Организационное поведение: Учебное пособие - 2-е изд. - М.: Вузский учебник, 2012. - 352 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=331802>
3. Гуревич А.. Ролевые игры и кейсы в бизнес-тренингах. СПб.: Речь, 2007.
4. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д.Ю. Знаменский . – М.: Магистр, 2013.
5. Иванова С.. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. 278 с.

6. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>
7. Крысько В. Г. Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=313109>
8. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник / В.М. Маслова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
9. Невеев А. Б. Тренинг в организации: Учебное пособие - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=319549>
10. Островский Э. В. Психология управления: Учебное пособие - М.: Вуз. учебник: ИНФРА-М, 2011. - 249 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=313827>
11. Оксина К.Э. Управление социальным развитием организации : учеб. Пособие. Издательство: Флинта, 2012. -161с.
12. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник / В.П. Пашуто . – М.: Кнорус, 2010.
13. Соломанидина Т. О. Организационная культура компании: Учеб. пособие- 2-е изд., перераб.и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 624 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=201859>
14. Тихомирова О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие - М.: ИНФРА-М, 2011. - 151 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=216231>
15. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина . – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Шаталова Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос. - М.:ИНФРА-М, 2010. - 221 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=192574>
17. Л.Шнейдер. Личностная, гендерная и профессиональная идентичность: теория и методы диагностики. М.: Московский психолого-социальный институт, 2007.
18. Экономика труда: учебник / под ред. Ю.П. Кокина, П.Э. Шлендера. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011

Интернет-ресурсы:

1. А.В. Бычкова. Управление персоналом - <http://www.aup.ru/books/m1286/>
2. А.М. КАРЯКИН. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ -<http://www.aup.ru/books/m900/>
3. Батычко В. Т. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007 - <http://www.aup.ru/books/m239/>
4. Горбатова М.М. Кемерово: Юнити, 2002 - <http://www.aup.ru/books/m1411/>
5. Управление персоналом лекции - <http://infomanagement.ru/lekcyy/8/1>