



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.И. Вокин

ИЮНЬ 2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа профессиональной переподготовки

Менеджмент персонала организации

Вид деятельности – организационно-управленческий

Присваиваемая квалификация – менеджер по персоналу

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование

Уровень квалификации – 6

Трудоемкость программы – 260 часов

Срок освоения программы – 6 месяцев

Форма обучения – очная

Режим занятий – 6 часов в неделю

Согласовано с УМС ПИ ИГУ
Протокол № 10 от 25 июня 2019 г.

Рекомендовано кафедрой социально-
экономических дисциплин
Протокол № 15 от 25 июня 2019 г.

Председатель М.С. Павлова

Зав. кафедрой О.Б. Истомина

Иркутск 2019 г.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Дополнительная профессиональная программа – профессиональной переподготовки «Менеджмент персонала организации» направлена на формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области менеджмента персонала и приобретение квалификации «Менеджер по персоналу».

1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499;
- устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1071;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент; (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н).

При разработке программы «Менеджмент персонала организации» были учтены требования и запрос Заказчика

1.3. Используемые сокращения

В настоящей дополнительной образовательной программе используются следующие сокращения:

- ДОП – дополнительная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- КС – квалификационный справочник;
- КУГ – календарный учебный график;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ОКВЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ОС – оценочные средства;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт;

ППК – программа повышения квалификации;
СР – самостоятельная работа;
ТД – трудовые действия
ТФ – трудовая функция
УП – учебный план;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

1.4. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов к осуществлению нового вида профессиональной деятельности ОКВЭД 78.30 Деятельность по подбору персонала.

1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки:

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие высшее образование;
- 2) лица, получающие высшее образование.

Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель программы: подготовка к организационно-управленческой деятельности в области менеджмента персонала.

Задачи программы:

- формирование компетенций, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности в области менеджмента;
- обеспечение подготовки специалистов, способных собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации,
- формирование навыков пользования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда,
- освоение технологий, методов и методик проведения анализа, систематизации документов и информации;
- формирование навыков выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами организации.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Слушатель, прошедший обучение по данной программе, готов к следующим видам деятельности:

б уровень:

- Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6
- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6
- Организация и проведение оценки персонала С/01.6
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6 б
- Организация обучения персонала D/02.6 б
- Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6 б

- Организация труда персонала Е/02.6
ОКВЭД 78 - Деятельность по трудоустройству и подбору персонала.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения данной программы слушатель должен обладать всеми профессиональными компетенциями, отнесенными к соответствующему виду (видам) деятельности:

КОД	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК-1	Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов, структуры организации и социально-экономических условий региона
ПК-2	Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), к выбору способов и методов привлечения персонала в соответствии с социально-психологическими характеристиками работников и утвержденными планами организации
ПК-3	Способен разрабатывать планы оценки персонала и управлять в соответствии с целями организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала
ПК-4	Способен анализировать процессы, правила и порядок организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, обеспечивать документационное оформление результатов данных мероприятий
ПК-5	Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом, оформлять, вести и хранить документацию, связанную с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
ПК-6	Способен разработать системы организации труда персонала, внедрять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, управлять данными процессами в соответствии с целями и задачами организации

В результате освоения дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки слушатель должен **знать**:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- технологии и методы оценки личностных и профессиональных качеств и характеристик;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной

карьеры персонала;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормы этики и делового общения.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушатель должен **уметь:**

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- вести деловую переписку;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- соблюдать нормы этики делового общения.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушатель должен **владеть:**

- навыками анализ планов, стратегии и структуры организации;
- способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными

планами;

- способами размещения сведений о вакантной должности;
- технологиями проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;
- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- средствами и методами информирования персонала о результатах оценки и аттестации;
- методами сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- технологиями индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- технологиями сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом;
- технологиями организации нормирования труда для различных категорий персонала;
- методами оценки и выявления резервов повышения производительности труда.

Итоговая аттестация

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена.

1.6. Документ об обучении (образовании)

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

В содержании учебного плана предусматривается обучение дисциплинам блока «Общепрофессиональные дисциплины»: «Основы современной экономики», «Теория менеджмента», «Социология управления».

Блок «Специальные дисциплины» содержит дисциплины, обеспечивающие профильную подготовку: «Психология управления», «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Кадровое делопроизводство», «Личность как объект управления».

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 программы профессиональной переподготовки
Менеджмент персонала организации

№	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей) практик	Общая трудоемкость (час)	По учебному плану с использованием дистанционных технологий*						Самостоятельная работа, в том числе, консультации	Формируемые компетенции	Форма промежуточной и итоговой аттестации
			Аудиторные занятия (час)			Дистанционные занятия (час)					
			Всего	Из них		Всего	Из них				
				Л	Пр		Л	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Блок 1. Общепрофессиональные дисциплины										
1	Основы современной экономики	26	12	12			-	-	14	ПК-1	Зачет
2	Теория менеджмента	36	20	12	8		-	-	16	ПК-1,3	Зачет
3	Социология управления	24	10	6	4		-	-	14	ПК-1,3	Зачет
	Блок 2. Специальные дисциплины										
4	Управление персоналом	36	24	12	12		-	-	12	ПК-1,2,3,4,6	Зачет
5	Психология управления	26	12	6	6		-	-	14	ПК-2,6	Зачет
6	Организационное поведение	32	16	10	6		-	-	16	ПК-1,3,4,6	Зачет
7	Кадровое делопроизводство	32	16	12	4		-	-	16	ПК-2,4,5	Зачет
8	Личность как объект управления	22	10	6	4		-	-	12	ПК-2	Зачет
9	Организационно-управленческая практика	20	10		10		-	-	10	ПК-1,2,3,4,5,6	Зачет
10	Итоговая аттестация	6	6							ПК-1,2,3,4,5,6	Экзамен
	ИТОГО:	260	136	76	54				124		Экзамен

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки.

Календарный учебный график разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Календарный учебный график Программы профессиональной переподготовки Менеджмент персонала организации

Срок обучения по программе – 6 месяцев

Образовательный период по программе осуществляется с октября по апрель (26 недель).

Трудоемкость образовательной программы 260 часов, из них 130 часов аудиторных, с учетом подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестаций.

Продолжительность учебной недели – 1 день: суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Количество аудиторных часов в день – 6.

Период учебного процесса	Дата начала и дата окончания учебного периода	Количество недель	Количество дней	Количество часов	Место проведения
Учебный период	С 1 октября 2019 г. По 30 декабря 2019 г.	13	13	130	Ул. Сухэ-Батора, 9, каб. 306
Каникулы	С 1 января 2020 г. по 1 февраля 2020 г.				
Учебный период	С 1 февраля 2020 г. по 19 апреля 2020 г.	12	12	120	Ул. Сухэ-Батора, 9, каб. 306
Подготовка и проведение итоговой аттестации	С 19 апреля 2020 г. по 26 апреля 2020 г.	1	1	10	Ул. Сухэ-Батора, 9, каб. 306
Каникулы	С 1 мая				
ИТОГО:		26	26	260	

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Помещения – учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, государственной итоговой аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

Подробная информация о материально-техническом обеспечении образовательного процесса представлена на официальном сайте ФГБОУ ВО «ИГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» вкладка «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» и в справках «Материально-техническое обеспечение основной профессиональной образовательной программы», являющихся Приложением 9.

ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Состав программного обеспечения определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

Полный перечень лицензионного программного обеспечения представлен на сайте ФГБОУ ВО «ИГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации», на странице отдела лицензирования, аккредитации и методического обеспечения и в справках «Материально-техническое обеспечение основной профессиональной образовательной программы».

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

а) основная литература:

1. Гедич В.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: авторский курс: учеб.пособие / В.Г. Гедич; Иркутский гос. ун-т, Науч. б-ка. - ЭВК. - Иркутск: ИрГТУ, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех".
2. Менеджмент: учебник / ред. И.Н. Шапкин. - М.: Изд-во Юрайт: ИД Юрайт, 2011. – 690 с. (26 экз.).
3. Полюшкевич О. А. Введение в психологию управления [Текст]: учеб. пособие / О. А. Полюшкевич ; рец.: В. С. Федчин, В. А. Туев ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т соц. наук. - Иркутск: Изд-во ИГУ, 2013. - 245 с. (51 экз.)
4. Менеджмент в образовании: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. С.Ю. Трапицына. – М.: Издательство Юрайт, 2016. (20 экз.)

б) дополнительная литература:

1. Грушенко В. И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений [Текст]: учеб. пособие по напр. "Менеджмент" / В. И. Грушенко. - М.: Инфра-М, 2011. - 288 с. (1 экз.).
2. Литвак Б.Г. Управленческие решения. Практикум: учеб.пособие / Б. Г. Литвак. - М.: Моск. фин.-пром. акад., 2012. – 446 с. (10 экз.).
3. Менеджмент в социальных и экономических системах: теория и методология [Текст]: учеб. пособие для студ. управленческих и экон. спец., бакалавриата и магистратуры / ред. Д. Резник. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Риор: Инфра-М, 2013. - 303 с. (1 экз.).
4. Менеджмент качества образовательных процессов [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов/ ред.: Э. В. Минько, М. А. Николаева. - М.: Норма: Инфра-М, 2013. - 399 с. (1 экз.).
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, С.Н. Соколов; ред. С.Д. Резник. - 2-е изд., доп. - М.: Инфра-М, 2010. – 256 с. (5 экз.).
6. Оганян К. К. Социальные технологии формирования лидерских качеств у будущих руководителей в вузовской среде [Текст] / К. К. Оганян. - М.: Инфра-М, 2014. - 140 с. (1 экз.).
7. Современные технологии менеджмента [Текст]: учебник / В. И. Королев [и др.] ; под ред. В. И. Королева ; Всерос. акад. внешней торговли. - М.: Магистр: Инфра-М, 2012. - 639 с. (1 экз.).
8. Строева Е. В. Разработка управленческих решений [Текст]: учеб. пособие / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. - М.: Инфра-М, 2014. - 128 с.: ил., табл. (1 экз.).
9. Управление высшим учебным заведением [Текст]: учебник / ред.: С. Д. Резник, В. М. Филиппов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. - 415 с. (1 экз.).
10. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Текст]. – М.: Омега-Л, 2013. – 134 с.
11. Шарипов Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / Ф. В. Шарипов. - М.: Логос, 2014. - 432 с. (1 экз.).

в) профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. ЭБС «Библиотех» (электронные версии книг, учебной и учебно-методической литературы по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://isu.bibliotech.ru/>;
2. ЭБС «Издательство «Лань» (электронные версии книг и периодических изданий по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
3. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» (межотраслевая научная библиотека, содержащая оцифрованные книги, периодические издания и отдельные статьи по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://rucont.ru>
4. ЭБС «Айбукс» (учебники и учебные пособия для высшего образования) –

- Режим доступа: <http://ibooks.ru>.
5. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов (ФЦИОР) – Режим доступа: // <http://fcior.edu.ru>
 6. Российский портал открытого образования – Режим доступа: // <http://www.openet.edu.ru>
 7. База данных и поисковая система Научной библиотеки ИГУ – Режим доступа: // <http://library.isu.ru>
 8. Infolio – Университетская электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.infoliolib.info>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками ФГБОУ ВО «ИГУ», а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993) и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессиональной переподготовки, ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины, имеют ученую степень и (или) ученое звание.

3.4. Организация образовательного процесса

Обучение по программе профессиональной переподготовки проходит в очной форме. Программа содержит блоки «Общепрофессиональные дисциплины», «Специальные дисциплины», организационно-управленческую практику, итоговую аттестацию в форме экзамена. Общая трудоемкость программы – 260 часов, из них 136 часов – аудиторные занятия, 124 часа – самостоятельная работа, в том числе консультации.

Теоретическая подготовка основана на посещении и изучении лекционного материала, просмотре видеокейсов. Практическая часть представлена заданиями, основанными на профессиональных ситуациях. Обучение по-

строено на применении таких форм, как лекция-диалог, групповые дискуссии, собеседование, тестирование, проектные технологии.

Самостоятельная работа ориентирована на совершенствование знаний, умений и навыков овладения знаниями теоретического и практического характера, а также профессиональными умениями организационно-управленческой деятельности.

Содержание дисциплин, требования к их освоению, формы аттестации указаны в рабочих программах дисциплин, практики и итоговой аттестации.

Итоги промежуточной и итоговой аттестации отмечаются в учебной карточке слушателя.

3.5. Финансовые условия реализации программы дополнительного профессионального образования

Обучение осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации

Реализация программы профессиональной переподготовки предусматривает следующие формы аттестации: промежуточная и итоговая.

Текущий контроль проводится на занятии по итогам дискуссии и самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация проводится по итогам освоения дисциплины.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме экзамена.

Общая характеристика итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена.

4.2. Оценка качества освоения программы

В набор требуемых результатов освоения программы профессиональной переподготовки включены ПК, отнесенные к тем видам деятельности, к которым осуществляется подготовка слушателей:

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата	Форма контроля
ПК-1	Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов, структуры организации и социально-экономических условий региона	Тест, собеседование
ПК-2	Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), к выбору способов и методов привлечения персонала в соответствии с социально-психологическими характеристиками работников и утвержденными планами организации	Тест, собеседование
ПК-3	Способен разрабатывать планы оценки персонала и управлять в соответствии с целями организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала	Тест, собеседование
ПК-4	Способен анализировать процессы, правила и порядок организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, обеспечивать документационное оформление результатов данных мероприятий	Тест, собеседование
ПК-5	Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом, оформлять, вести и хранить документацию, связанную с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	Тест, собеседование
ПК-6	Способен разработать системы организации труда персонала, внедрять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, управлять данными процессами в соответствии с целями и задачами организации	Тест, собеседование

4.3. Оценочные средства

Для проведения текущего контроля в форме зачета предусмотрен просмотр учебных работ. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам предусмотрено тестирование.

<i>Компетенции</i>	<i>Показатели</i>	<i>ОС</i>
ПК-1: Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкрет-	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормы этики и делового общения; - технологии, методы и методики прове-	Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттеста-

<p>ных рабочих местах с учетом целей, задач, планов, структуры организации и социально-экономических условий региона</p>	<p>дения анализа и систематизации документов и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализ планов, стратегии и структуры организации; - технологиями проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; 	<p>ция – экзамен.</p>
<p>ПК-2 Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), к выбору способов и методов привлечения персонала в соответствии с социально-психологическими характеристиками работников и утвержденными планами организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормы этики и делового общения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; - способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - способами размещения сведений о вакантной должности; 	<p>Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттестация – экзамен.</p>

<p>ПК-3 Способен разрабатывать планы оценки персонала и управлять в соответствии с целями организации, оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормы этики и делового общения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; - средствами и методами информирования персонала о результатах оценки и аттестации; 	<p>Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттестация – экзамен.</p>
<p>ПК-4 Способен анализировать процессы, правила и порядок организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, обеспечивать документационное оформление результатов данных мероприятий</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормы этики и делового общения; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; 	<p>Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттестация – экзамен.</p>

	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - технологиями индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. 	
<p>ПК-5 Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом, оформлять, вести и хранить документацию, связанную с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - вести деловую переписку; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; - технологиями сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом; 	<p>Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттестация – экзамен.</p>
<p>ПК-6 Способен разработать системы организации труда персонала, внедрять планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, управлять данными процессами в соответствии с целями и задачами организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять методы рациональной организации труда; - разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по 	<p>Текущий контроль – собеседование. Промежуточный контроль – тестирование. Итоговая аттестация – экзамен.</p>

	труду; Владеет: - технологиями организации нормирования труда для различных категорий персонала; - методами оценки и выявления резервов повышения производительности труда.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Уровни освоения компетенций:

	Низкий	Средний	Высокий
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения профессиональными знаниями	ответы на вопросы даны в недостаточно полном объеме, содержат не принципиальные погрешности	ответы на вопросы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне, изложение материала логичное, аргументированное, выявлен высокий уровень владения профессиональными знаниями

Составители программы:

Истомина О.Б., д-р филос. наук, канд. социол. наук, профессор, заведующий кафедрой социально-экономических дисциплин;

Лохтина Т.Н, канд. экон. наук, доцент кафедры социально-экономических дисциплин;

Метелица В.И., канд. экон. наук, доцент кафедры социально-экономических дисциплин.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (*изменения*) ПРОГРАММЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, под- пункта			Дата внесе- ния изменений	Всего лис- тов в доку- менте	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятото			