

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

Согласовано и рекомендовано
к использованию
Председатель Педагогического
Совета *А.В. Шаталин*
Протокол № 8 от 16.03.2018 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «МПК»
А.В. Шаталин
Приказ № 76/1 от 16.03.2018г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Квалификация – специалист по управлению персонала

Общая трудоемкость - 520 часов

г. Маркс
2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» (далее - Программа) представляет собой комплекс документов, разработанный в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказа Минобрнауки России от 11 августа 2014г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей.

Содержание программы включает пояснительную записку, общую характеристику программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, планируемые результаты освоения программы, и другие учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программы и качество подготовки слушателей.

Актуальность программы обусловлена востребованностью на рынке труда высококвалифицированных специалистов в сфере кадровой политики.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на овладение слушателями новым видом профессиональной деятельности «Организация процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации», необходимых для приобретения новой квалификации Специалист по управлению персоналом.

1.2. Требования к поступающему для обучения на программе слушателю

К освоению дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» допускаются:

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

1.3. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 520 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия группируются парами, с переменами 10 минут в соответствии с расписанием, 4-6 часов в день.

Форма обучения – очная.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Для достижения планируемых результатов по освоению программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» необходимо освоение нового вида профессиональной деятельности.

Профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом, утвержденным Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" определен вид профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Основной целью вида профессиональной деятельности является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, а также формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – управление персоналом организации.

3. ТРЕБОВАНИЕ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель в результате освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации Специалист по управлению персоналом в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности должен:

а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК.2 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

ПК.3 Ведение документации по учету и движению кадров

ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

ПК.5 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления.

б) обладать знаниями, умениями, навыками:

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается общая трудоемкость учебных дисциплин, объем учебного времени, отводимого на их изучение, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций, форма итоговой аттестации.

Вид занятий	Всего часов
Лекции	184
Практические занятия	104
Самостоятельная работа	228
Итоговая аттестация	4
Итого:	520

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№ п\п	Наименование учебных дисциплин	Трудоемкость в часах			С/р	Форма аттестации	
		Аудиторные занятия				ПА	ИА
		Всего	Лекции	Практические занятия			
1.	Основы формирования системы персонала на предприятии	36	15	0	21	зачет	
2.	Управление организационным поведением людей и процессами	156	64	40	52	зачет	
3.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	116	24	20	72	зачет	
4.	Экономика и организация труда	100	41	20	39	зачет	
5.	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	54	22	12	20	зачет	
6.	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	54	18	12	24	зачет	
7.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	экзамен
	Всего	520	184	104	228		

4.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом»

Наименование учебных дисциплин	Всего часов по учебному плану	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед	9 нед	10 нед	11 нед	12 нед	13 нед	14 нед	15 нед	Всего вып. часов
УД.01 Основы формирования системы персонала на предприятии	36	12	12	12													36
УД.02 Управление организационным поведением людей и процессами	156	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	6	6		36
УД.03 Нормативно-правовые основы управления персоналом	116	12	12	12	12	12	12	12	12	12	2	2	2	2			116
УД.04 Экономика и организация труда	100				12	12	12	12	12	12	12	6	6	4			100
УД.05 Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	54										6	10	12	10	10	6	54
УД.06 Бухгалтерский и управленческий учет персонала	54										4	6	4	14	20	6	
Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
Всего учебной нагрузки	520	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	16	520

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КАДРАМ, РЕАЛИЗУЮЩИМ ПРОГРАММУ ДПО «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Реализация Программы ДПО «Управлению персоналом» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, дополнительное профессиональное образование, опыт практической деятельности.

5.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для обеспечения реализации Программы ДПО «Управлению персоналом» для слушателей имеются оборудованные учебные кабинеты:

Кабинет социально-экономических дисциплин и основ права

Рабочее место преподавателя и обучающихся,
доска аудиторная, телевизор, DVD-плеер,
компьютер, мультимедийный проектор, экран, обучающие диски,
комплект инструкционно-технологических карт, стенды.

Кабинет бухгалтерского учета и документационного обеспечения управления

Рабочее место преподавателя и обучающихся,
доска аудиторная, телевизор, DVD-плеер,
компьютер, мультимедийный проектор, экран, обучающие диски,
Платформа «1С: Предприятие 8.3»

Кабинет информатики и информационных технологий

Рабочее место преподавателя и обучающихся,
доска аудиторная, телевизор, DVD-плеер, обучающие диски,
мультимедийный проектор, экран, компьютеры,
высокоскоростной доступ в Интернет;

5.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основная литература

1. Артемов О. Ю., Архипова Н. И., Ермакова И. Н., Овчинникова Н. В. Теория и практика работы с кадрами. – М.: РГГУ, 2016. – 789 с.
2. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2014. – 720 с.
3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016. – 688 с.
4. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов. – М.: ПРИОР, 2015. – 365 с.
5. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
6. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: ФОРУМ, 2016. – 416 с.
7. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2015. – 208 с.

Дополнительная литература

1. Арутюнов В. В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448 с.
2. Боронова Г. Х. Психология труда. Конспект лекций / Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008. – 160 с.
3. Зайцева Т. В. Управление персоналом: учеб. / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: Инфра-М, 2008. – 336 с.
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. Н. И. Шаталовой. – М.: Инфра-М, 2012. – 221 с.
5. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 400 с.

Интернет-ресурсы

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
3. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ);

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>

5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н) <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>

6. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

7. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>

8. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>

9. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>

10. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

11. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>

12. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>

Специализированные журналы

1. «Управление персоналом»
2. «Служба кадров»
3. «Служба персонала»
4. «Кадры»
5. «Социальная защита»
6. «Проблемы теории и практики управления»

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации Программы используются современные образовательные технологии: моделирование, кейс-методы, дискуссии и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущая аттестация по учебным дисциплинам проводится в форме тестирования.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам осуществляется в форме зачета.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки предусматривает форму итоговой аттестации - экзамен.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Материал для экзаменационных билетов предусматривают три вопроса:

1. теоретический вопрос, для оценки сформированности умений,
2. вопрос практического характера для оценки сформированности знаний,
3. вопрос практического характера для оценки сформированности навыков.

При сдаче итогового экзамена, слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

В колледже установлена четырехбалльная система оценок ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций);

отметка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.

отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный

к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена в устной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на экзамен, приведен в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

МАТЕРИАЛЫ
для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной
программе – программе профессиональной переподготовки «Управление
персоналом»

Форма проведения итоговой аттестации - экзамен

г. Маркс
2018

Перечень вопросов к итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации. Формирование целей системы управления персоналом организации.
3. Формирование функций системы управления персоналом организации.
4. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
5. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
10. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
11. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
12. Разработка стратегии управления персоналом организации.
13. Разработка оперативного плана работы с персоналом. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
14. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
15. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
16. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
17. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
18. Совершенствование процесса найма персонала.
19. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
20. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
21. Совершенствование процесса и методов отбора персонала. Организация процесса деловой оценки персонала. Совершенствование использования методов оценки персонала.
22. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала. Использование результатов деловой оценки персонала.
23. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
24. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
25. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
26. Разработка системы управления мотивацией персонала.

27. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
28. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
29. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
30. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
31. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
32. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
33. Совершенствование управления конфликтами в организации.
34. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
35. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
36. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
37. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
38. Формирование системы морального поощрения работников организации.
39. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
40. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
41. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
42. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
43. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
44. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников организации.
45. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
46. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
47. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
48. Управление трудовой дисциплиной в организации.
49. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
50. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
51. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
52. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
53. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
54. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
55. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ
для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе –
программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

г. Маркс
2018

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 1

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Расчет экономической эффективности организационных проектов совершенствования системы управления персоналом.
3. Методы отбора персонала: собеседование.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Экзаменационный билет № 2

1. Управление персоналом в современных условиях. Концепция управления персоналом.
2. Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
3. Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 3

1. Совершенствование системы управления.
2. Рынок труда и определение потребности в персонале организации.
3. Методы отбора персонала: собеседование.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 4

1. Показатели деловой оценки персонала, их классификация.
2. Японская модель управления.
3. Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 5

1. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
2. Управление конфликтами
3. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 6

1. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
2. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
3. Порядок и этапы проведения аттестации в организации

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 7

1. Проведение деловой оценки персонала.
2. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
3. Методы прогнозирования кадровых потребностей.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Экзаменационный билет № 8

1. Принципы отбора персонала.
2. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
3. Оценка определения будущих потребностей.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 9

1. Сущность и классификация организационной культуры.
2. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
3. Формирование функций системы управления персоналом организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Экзаменационный билет № 10

1. Сущность и характеристики человеческих ресурсов.
2. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
3. Разработка системы управления мотивацией персонала.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 11

1. Административные методы управления персоналом.
2. Методы определения количественной потребности в персонале.
3. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 12

1. Управление персоналом: понятие, задачи, сущность.
2. Методы определения качественной потребности в персонале.
3. Экономическая и социальная эффективность совершенствования управления персоналом.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____ /А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____ /А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 13

1. Факторы, определяющие кадровую стратегию, и ее виды.
2. Экономическая эффективность совершенствования управления персоналом.
3. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Экзаменационный билет № 14

1. Работа кадровой службы.
2. Методы отбора персонала: тестирование.
3. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 15

1. Административные методы управления персоналом.
2. Методы определения количественной потребности в персонале.
3. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 16

1. Факторы, определяющие кадровую стратегию, и ее виды
2. Методы определения качественной потребности в персонале.
3. Экономическая и социальная эффективность совершенствования управления персоналом.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 17

1. Определение профпригодности.
2. Методы отбора персонала: составление профессиограммы.
3. Оценка деятельности и показатели эффективности работы подразделений управления персоналом

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 18

1. Кадровый резерв: понятие, виды, принципы
2. Методы отбора персонала: составление психограммы.
3. Оценка деятельности и показатели эффективности работы подразделений управления персоналом

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____/А. В. Шаталин/

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

**Дополнительная профессиональная программа –
программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Экзаменационный билет № 19

1. Сущность прогрессивного управленческого мышления.
2. Локальная оценка деятельности кадров.
3. Построение измерительной системы качества организации работы персонала.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет № 20

1. Социально-психологическая задача оценки кадров.
2. Стиль управления предприятием.
3. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О)
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

Гребнева Е.В., заместитель директора по УПР, преподаватель высшей квалификационной категории;

Федотова Н.В., заместитель директора по УР, преподаватель высшей квалификационной категории;

Курилова Н.А., кандидат экономических наук, доцент;

Лужецкая С.А. преподаватель высшей квалификационной категории, Почетный работник СПО;

Клюшина О.М., преподаватель высшей квалификационной категории;

Грицкова А.С. преподаватель высшей квалификационной категории.