

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db79734



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДЕНА

Решением ученого совета СПбГТИ(ТУ)

(протокол №12 от 24.12. 2019 г.)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(наименование программы)**

Санкт-Петербург
2019

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1.1. Общие сведения по дополнительной профессиональной программе (далее – программа) профессиональной переподготовки «Управление персоналом»:

Предшествующий уровень образования слушателя	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	250 часов
Форма обучения	заочная
Форма итоговой аттестации	экзамен, выпускная аттестационная работа
Дополнительные сведения (при наличии)	Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ)

1.2 Цель программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области *поиска и подбора персонала*, приобретение новой квалификации «*Специалист по управлению персоналом*».

1.3 Учет в содержании программы квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе

Программа разработана с учетом характеристик, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих: наименование раздела ЕКС - «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утверждающий документ - Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

Должности – менеджер по персоналу, специалист по кадрам.

1.4 Учет в содержании программы профессиональных стандартов

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 № 69/н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015, регистрационный № № 39362))

1.5 Учет в содержании программы требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ

Программа разработана с учетом требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы: федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. N 1461) зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации от 19 января 2016 г. регистрационный номер №40640))

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1 Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО/СПО

Профессиональный стандарт (код, наименование, реквизиты)			Наименование ФГОС ВО/СПО (код, наименование, реквизиты)
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 № 69/н и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015, регистрационный № № 39362)			Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. N 1461)
Выбранная(ые) для освоения обобщенные трудовые функции или трудовые функции			Вид(ы) профессиональной деятельности (ВПД)
код	наименование	уровень (подуровень) квалификации	
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	организационно-управленческая и экономическая
Трудовые функции или трудовые действия			Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)
код (при наличии)	наименование (при наличии)	подуровень квалификации (при наличии)	
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6	ПК-1 Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-2 Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6	ПК-3 Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения

			<p>программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>ПК-8 Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6	<p>ПК-10 Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>ПК-12 Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>ПК-13 Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение</p>

			обеспечить защиту персональных данных сотрудников
--	--	--	---

2.2 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Присваиваемая квалификация: специалист по управлению персоналом

Наименование области/сферы деятельности: деятельность в области поиска и подбора персонала

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

деятельность по обеспечению персоналом

указываются один или несколько видов деятельности

Осваиваемые трудовые функции:

сбор информации о потребностях организации в персонале;

указываются одна или несколько трудовых функций

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

указываются одна или несколько трудовых функций

администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

указываются одна или несколько трудовых функций

Уровень квалификации

шестой

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

2.3 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции</p> <p>Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>	<p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Знает структуру организации и вакантные должности</p> <p>Знает порядок определения потребности в кадрах</p> <p>Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли</p>

	<p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Владеет навыками разработки и внедрения современной системы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Знает источники обеспечения организации кадрами Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>
--	--	---	--	---

	<p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Знает кадровые документы организации и правила их составления</p>
<p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК) – (при наличии в программе)</p>				

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей/практик/стажировок	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы контроля*/аттестации	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация /итоговая аттестация		
1	Планирование и аудит	50	50	6	8		32	4	Экзамен	ПК 1.1
2	Управление персоналом	46	46	26	6		12	2	Экзамен	ПК 1.2
3	Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Экзамен	ПК 1.3
4	Практика/стажировка	30	30		18		10	2	Зачет	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итоговая аттестация	70	70	2	10		54	4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Подготовка к сдаче и сдача экзамена	20	20	2			16	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Защита выпускной аттестационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	50	50		10		38	2	Выпускная аттестационная работа	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итого	250	250	40	54		142	14		

* - формы текущего контроля определяются рабочей программой дисциплин/модулей/практик/стажировок

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Недели/ Наименование дисциплин/модуле й/ практик/ стажировок	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Планирование и аудит				Э	-	-	-	-	-	-	-	-
				-								
Управление персоналом				Э	-	-	-	-	-	-	-	-
				-								
Кадровое делопроизводство	-	-	-	-				-	-	-	-	-
							Э					
Практика/стажировка	-	-	-	-	-	-	-	П/С	П/С	-	-	-
									Э			
Подготовка к сдаче и сдача экзамена	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Г	-	-
Защита выпускной аттестационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Г	Г

Условные обозначения:

	Теоретическое обучение
Э	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
Г	Итоговая аттестация

**5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, СТАЖИРОВОК, РАЗДЕЛОВ, ТЕМ***



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля	14
2 Содержание модуля.....	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля.....	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля.....	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля	Error! Bookmark not defined.

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p>	<p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает структуру организации и вакантные должности Знает порядок определения потребности в кадрах Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли</p>

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	<p>Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>		

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Планирование и аудит	50	50	6	8		32	4	Экзамен	ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Аудит персонала	Содержание учебного материала	26	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	4		
	Анализ состава и движения персонала.	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Диагностика управленческого инновационного потенциала персонала организации. Анализ и прогнозирование рынка труда	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		

	Анализ социального паспорта предприятия и анализ рынка труда с целью разработки стратегии привлечения персонала. Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам. Анализ движения кадров.	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Оценка и развитие управленческого потенциала персонала организаций. Аудит инновационного капитала.	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	18		
	Место планирования и аудита персонала в системе управления предприятием и в системе УП. Классификация и информационная база аудита персонала. Анализ обеспеченности персоналом. Аудит системы деловой оценки. Аудит обучения и развития персонала. Анализ документального оформления трудовых отношений.	18	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
Раздел 2. Планирование персонала	Содержание учебного материала	20	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	2		
	Планирование потребности в персонале	1	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Маркетинг персонала.	1	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		
	Составление профессиограммы. Разработка инструментария для	2	ПК 1.1	Ответы на

	подбора работника.			вопросы теста, индивидуальное задание
	Расчет плановой численности по нормам затрат труда и планирование затрат на персонал.	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	14		
	Принципы и задачи планирования персонала. Планирование социального развития персонала. Планирование обеспечения персоналом. Планирование использования персонала. Планирование обучения и развития персонала. Планирование затрат на персонал. Планирование высвобождения персонала.	14	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: экзамен	4	ПК 1.1	
	Всего:	50		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС «Юрайт»)
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. (ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная литература:

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2 (ЭБС Юрайт)
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. (ЭБС «Юрайт»)
3. Горелов, Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 174 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02410-4. (ЭБС «Юрайт»)

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля	14
2 Содержание модуля.....	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля.....	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля.....	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля	Error! Bookmark not defined.

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на</p>	<p>Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Знает источники обеспечения организации кадрами Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	<p>вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеет навыками разработки и внедрения современной системы мотивации и стимулирования персонала</p>		

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Управление персоналом	46	46	26	6		12	2	Экзамен	ПК 1.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Содержание учебного материала	20	ПК 1.2	
	Теоретические (лекционные) занятия	4		
	Введение. Понятие управления персоналом. Исторические этапы формирования управления персоналом. Современные HR-тренды	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Организация найма и привлечения персонала.	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста

	Практические занятия	4		
	Организация отбора персонала. Кадровые собеседования. Современные методы отбора персонала	4	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста, индивидуальное задание
	Теоретические (лекционные) занятия	12		
	Философия, концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика. Понятие и история развития рекрутмента. Методы найма, подбора персонала. Документы, содержащие первичную информацию о персонале и их использование в кадровой работе	12	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
Раздел 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала	12	ПК 1.2	
	Теоретические (лекционные) занятия	2		
	Теоретические основы мотивации и стимулирования труда	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	2		
	Основные понятия организации оплаты труда	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста,

				индивидуальное задание
	Теоретические (лекционные) занятия	8		
	Основные понятия мотивации Программы и методы стимулирования Система грейдов Система мотивации на базе KPI	8	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа	12		
	Философия, концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика. Понятие и история развития рекрутмента. Методы найма, подбора персонала. Документы, содержащие первичную информацию о персонале и их использование в кадровой работе Основные понятия мотивации Программы и методы стимулирования Система грейдов Система мотивации на базе KPI	12	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: экзамен	2	ПК 1.2	

	Vcero:	46		
--	---------------	-----------	--	--

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)

б) дополнительная литература:

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС Юрайт)

2. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС Юрайт)

3. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6 (ЭБС Юрайт)

4. Мельник, М. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 261 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2937-9. (ЭБС Юрайт)

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля	14
2 Содержание модуля.....	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля.....	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля.....	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля	Error! Bookmark not defined.

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> <p>Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Владеет навыками</p>	<p>Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> <p>Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;</p> <p>разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с</p>	<p>Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Знает кадровые документы организации и правила их составления</p>

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	<p>составления кадровой отчетности</p> <p>Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Экзамен	ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
<i>Организационные основы управления</i>	Содержание учебного материала	18	ПК 1.3	
	Теоретические (лекционные) занятия	6		
	Лекция 1. Документы и правила их оформления	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста

Лекция 2. Приказы по кадрам <i>Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (формы №Т-8 и Т-8а)</i>	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
Лекция 3 Трудовые договоры.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
Лекция 4. Штатное расписание.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
Лекция 5. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
Лекция 6.Работа с кадрами. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография. Характеристика. Выписки из приказов. Представление о поощрении. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
Практические занятия	12		
Должностная инструкция. Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции	4	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста, индивидуальное задание
Составление трудового договора	4	ПК 1.3	Ответы на

				вопросы теста, индивидуальное задание
	Работа с приказами по кадрам. <i>Приказ о приеме на работу</i> <i>Приказ о переводе на другую работу</i> <i>Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (формы №Т-8 и Т-8а)</i>	4	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста, Индивидуальное задание
	Самостоятельная работа обучающихся	34		
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) Положение о персонале Правила внутреннего трудового распорядка Хранение кадровой документации. Номенклатура дел	34	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: экзамен	2	ПК 1.3	
	Всего:	54		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)
2. *Кольшикина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)
3. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная литература:

1. *Гейхман, В. Л.* Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 432 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07073-6. (ЭБС «Юрайт»)
2. *Рыженков, А. Я.* Трудовое право : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 220 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. (ЭБС «Юрайт»)
3. *Дзялошинский, И. М.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3(ЭБС «Юрайт»)

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	41
1 Общая характеристика практики	42
2 Характеристика видов деятельности и компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате прохождения практики	43
3 Объем практики	49
4 Содержание практики	49
5 Формы отчетности по практике	51
6 Учебно-методическое обеспечение практики	52
6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля.....	52
6.2 Перечень информационных технологий.....	53
6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	53
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ.....</i>	<i>11</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ.....</i>	<i>12</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В. ПРИМЕР ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....</i>	<i>14</i>

1 Общая характеристика практики

Практика является одним из завершающих этапов освоения вида деятельности, предусмотренного программой профессиональной переподготовки:

- ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом.

Практика проводится в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Форма промежуточной аттестации по практике: зачет.

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета по практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета, тестирования/опроса и отзыва руководителя практики. По итогам положительной аттестации слушателю выставляется зачет.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях СПбГТИ(ТУ) или, на основе договоров, в организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой – разработчиком программы профессиональной переподготовки.

Слушатели выполняют задания, предусмотренные программой практики, под руководством представителя кафедры и/или руководителя от организации – базы практики.

Слушатель при прохождении практики получает от руководителя указания и отчитывается о выполненной работе в соответствии с графиком проведения практики.

В процессе практики текущий контроль за работой слушателя, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики.

2 Характеристика видов деятельности и компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате прохождения практики

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих</p>	<p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет консультировать по вопросам рынка труда</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает структуру организации и вакантные должности Знает порядок определения потребности в кадрах Знает организацию работ на различных участках производства,</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>местах</p> <p>Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>	<p>в части обеспечения персоналом</p> <p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>организации, отрасли</p>
	<p>ПК 1.2</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии,</p>	<p>Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Умеет собирать,</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Знает источники обеспечения организации кадрами</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>специальности) Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на</p>	<p>анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в</p>	<p>Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеет навыками разработки и внедрения современной системы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>соответствие с их спецификой</p> <p>Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	
	<p>ПК 1.3</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p>	<p>Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> <p>Умеет разрабатывать и</p>	<p>Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Владеет навыками составления кадровой отчетности</p> <p>Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>внедрять кадровую и управленческую документацию;</p> <p>разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Знает кадровые документы организации и правила их составления</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников	

3 Объем практики

Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
30	30		18		10	2	Зачет	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

4 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ и формы организации деятельности обучающихся на практике	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	Виды работ	28	ПК 1.1	
	Практические занятия	18		Отчет
	Составление типовых план-графиков	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Отчет
	Сбор информации о потребностях организации в персонале	2	ПК 1.1	Отчет
	Сбор информации об инструментах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	6	ПК 1.2	Отчет
	Сбор информации об администрировании процессов и документооборота обеспечения персоналом	6	ПК 1.3	Отчет
	Самостоятельная работа слушателей	10		Отчет
	Сбор информации о потребностях организации в персонале	4	ПК 1.1	Отчет
Сбор информации об инструментах поиска,	3	ПК 1.2	Отчет	

	привлечения, подбора и отбора персонала			
	Сбор информации об администрировании процессов и документооборота обеспечения персоналом	3	ПК 1.3	Отчет
	Промежуточная аттестация: зачет	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Отчет
Всего:		30		

5 Формы отчетности по практике

Отчет о практике оформляет каждый слушатель.

Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно приложению А;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики (приложение Б);
- введение;
- анализ выполненной работы;
- заключение;
- источники информации.

Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и ее краткую характеристику. Слушателю необходимо выбрать организацию, которую он будет рассматривать в качестве объекта исследования.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненных видов работ, с приложением результатов проделанной работы, отраженных в соответствующих пунктах отчета, в том числе в виде текста, таблиц, расчетов, иллюстраций и т.п.

Пункты раздела "Анализ выполненной работы" и требования к ним:

1 Составление типовых план-графиков реализации проекта

В данном пункте необходимо разработать план обеспечения организации персоналом и график его реализации

2 Сбор информации о потребностях организации в персонале

В данном пункте необходимо собрать, проанализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации в целом. Необходимо провести количественный и качественный анализ потребности организации в персонале (описать открытые в организации вакансии, определить количество требуемых работников, охарактеризовать требования, предъявляемые к кандидатам на вакантные должности, сроки закрытия вакансий). На основе анализа планов, стратегии структуры организации, а также на основе анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах сформулировать прогноз в отношении будущей потребности в персонале (какие сотрудники и в каком количестве могут потребоваться в краткосрочной и долгосрочной перспективе).

3 Сбор информации об инструментах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

В данном пункте необходимо проанализировать используемые в организации источники привлечения персонала, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала (виды проводимых собеседований, этапы отбора, методики оценки кандидатов на вакантные должности, инструменты проверки информации о кандидатах). На основе проведенного анализа необходимо определить эффективные инструменты, которые целесообразно использовать для закрытия открытых вакансий.

4 Сбор информации об администрировании процессов и документооборота обеспечения персоналом

В данном пункте необходимо проанализировать, как осуществляется документационное сопровождение процесса обеспечения персоналом в организации (размещение сведений о вакантной должности, оформление документов в рамках процедуры приема, ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, ведение кадровой отчетности, организация архивного хранения кадровых документов, обеспечение защиты

персональных данных сотрудников). На основе проведенного анализа необходимо разработать комплект документов, сопровождающих процесс закрытия имеющихся в организации вакансий.

В разделе "Заключение" слушатель должен подвести итог проделанной работе.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета, тестирования/опроса и отзыва руководителя практики. По итогам положительной аттестации слушателю выставляется зачет.

6 Учебно-методическое обеспечение практики

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (гриф умо) (ЭБС «Юрайт»)
2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС «Юрайт»)
3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)
4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС «Юрайт»)
5. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02584-2. (ЭБС «Юрайт»)
6. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6(ЭБС «Юрайт»)
7. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практ. пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08627-0(ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная литература:

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. (ЭБС «Юрайт»)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (ЭБС «Юрайт»)
3. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)

6.2 Перечень информационных технологий

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

представление материала с использованием слайд-презентаций;
взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Учебно-методические материалы: <http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 346 от 09.01.2017.

Договор № 3148 от 28.12.2017

3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал «Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность – сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя.

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>

4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /

5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /

6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /

7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /

8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования. -
www.businesslearning.ru /

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный технологический институт

(технический университет)»

(СПбГТИ(ТУ))

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
Управление персоналом

Факультет

Экономики и менеджмента

Кафедра

Управления персоналом и рекламы

Группа

Слушатель

Оценка за практику

Руководитель практики

И.О. Фамилия

Санкт-Петербург

2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)
ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
СПБГТИ(ТУ)

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Слушатель

Иванов Иван Иванович

Дополнительная
профессиональная
программа
профессиональной
переподготовки

Управление персоналом

Факультет

Экономики и менеджмента

Кафедра

Управления персоналом и рекламы

Группа

Профильная организация

Действующий договор

на практику № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г

Срок проведения

с __.__.20__ г. по __.__.20__ г.

Срок сдачи отчета по практике __.__.20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемое)

ПРИМЕР ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Слушатель СПбГТИ(ТУ) _____, группа _____,
кафедра Управления персоналом и рекламы, проходил практику в

За время практики слушатель выполнил следующие виды работ:

-

-

Продемонстрировал следующие практические навыки, умения, знания:

-

- ;

- .

Освоил следующие виды деятельности:

- ;

- .

Полностью выполнил задание по практике и представил отчет в установленные сроки.

Рекомендуемая оценка: «зачет».

Руководитель практики

_____ ,

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Формы контроля и аттестации, оценочные материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, стажировкам, разделам, темам

Формы аттестации, порядок ее проведения определяются соответствующими рабочими программами модулей/практик/стажировок и оценочными материалами.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования.....	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	72
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	72

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает структуру организации и вакантные должности Знает порядок определения потребности в кадрах Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: экзамен в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>Тестирование</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Экзамен (Итоговое тестирование)</p>	<p>Правильные ответы на тестовые вопросы</p> <p>Сроки сдачи задания</p> <p>Самостоятельность выполнения задания</p> <p>Верность проведенных расчетов</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов и предложений</p> <p>Правильные ответы на вопросы итогового тестирования</p>

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание										
<p>Раздел 1 «Аудит персонала»</p>	<p style="text-align: center;">ПК 1.1</p> <p>1. Установите соответствие между названием этапа процесса планирования и порядковым номером в хронологической последовательности:</p> <p>4 - контроль за исполнением задач 1 - разработка общих целей 2 - определение конкретных задач 3 - выбор основных путей и средств их достижения</p> <p>2. Соотнесите признак классификации и типы аудита персонала:</p> <table border="1" data-bbox="584 696 1487 1155"> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 696 1062 824">Периодичность проведения</td> <td data-bbox="1062 696 1487 824"> <ul style="list-style-type: none"> • Текущий • Оперативный • Регулярный • Панельный </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 824 1062 891">Полнота охвата изучаемых объектов</td> <td data-bbox="1062 824 1487 891"> <ul style="list-style-type: none"> • Полный • Локальный </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 891 1062 987">Методика анализа</td> <td data-bbox="1062 891 1487 987"> <ul style="list-style-type: none"> • Тематический • Комплексный • Выборочный </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 987 1062 1084">Уровень проведения</td> <td data-bbox="1062 987 1487 1084"> <ul style="list-style-type: none"> • Стратегический • Управленческий • Тактический </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1084 1062 1155">Способ проведения проверки</td> <td data-bbox="1062 1084 1487 1155"> <ul style="list-style-type: none"> • Внутренний • Внешний </td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца рассчитывается:</p> <p>явочная численность среднесписочная численность штатная численность</p> <p>4. При анализе кадров руководителей и специалистов целесообразно изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Укомплектованность кадрового состава в целом и по основным уровням и звеньям аппарата управления • Совокупность отраслей и предприятий, функционально обеспечивающих нормальную жизнедеятельность населения • Качественную укомплектованность кадрового состава по соответствию уровня и профиля образования занимаемым должностям • Систему информационных организационных структур, подсистем, обеспечивающих функционирование предприятия <p>5. Абсолютными показателями движения персонала являются</p> <p>оборот по приему коэффициент оборота по приёму оборот по выбытию коэффициент оборота по выбытию</p>	Периодичность проведения	<ul style="list-style-type: none"> • Текущий • Оперативный • Регулярный • Панельный 	Полнота охвата изучаемых объектов	<ul style="list-style-type: none"> • Полный • Локальный 	Методика анализа	<ul style="list-style-type: none"> • Тематический • Комплексный • Выборочный 	Уровень проведения	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегический • Управленческий • Тактический 	Способ проведения проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Внутренний • Внешний
Периодичность проведения	<ul style="list-style-type: none"> • Текущий • Оперативный • Регулярный • Панельный 										
Полнота охвата изучаемых объектов	<ul style="list-style-type: none"> • Полный • Локальный 										
Методика анализа	<ul style="list-style-type: none"> • Тематический • Комплексный • Выборочный 										
Уровень проведения	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегический • Управленческий • Тактический 										
Способ проведения проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Внутренний • Внешний 										
<p>Раздел 2 «Планирование персонала»</p>	<p style="text-align: center;">ПК 1.1</p> <p>1. Какой принцип внутрифирменного планирования может быть</p>										

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	<p>охарактеризован следующим образом: «Предусматривает неоднократную проработку уже составленных разделов плана и творческий характер самого процесса планирования»?</p> <p>Социальная ориентация Сбалансированность Стабильность Итеративность</p> <p>2. При использовании метода расчета по рабочим местам и нормативам численности численность рабочих в плановом периоде рассчитывается следующим образом:</p> <p>$ЧР_{пл} = \text{Число рабочих мест} * (\text{Коэффициент загрузки} + \text{Коэффициент пересчета явочной численности в списочную})$</p> <p>$ЧР_{пл} = \text{Число рабочих мест} / \text{Коэффициент загрузки} / \text{Коэффициент пересчета явочной численности в списочную}$</p> <p>ЧР_{пл} = Число рабочих мест * Коэффициент загрузки * Коэффициент пересчета явочной численности в списочную</p> <p>3. Какой принцип расстановки кадров можно охарактеризовать следующим образом: «установление возрастного ценза для различных категорий должностей; определение продолжительности периода работы в одной должности, на одном и том же участке работы; возможность изменения профессии или специальности, организация систематического повышения квалификации; состояние здоровья»?</p> <p>Принцип соответствия Принцип перспективности Принцип сменяемости</p> <p>4. Какому уровню целей развития персонала соответствуют следующие элементы развития персонала: «Совершенствование профессиональных знаний и способностей»?</p> <p>Стратегическому</p> <p>Оперативному и тактическому</p> <p>5. Преимущества автоматизации деятельности по управлению персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мгновенный поиск и бессрочное хранение информации; • высокая скорость обработки данных; • отсутствие необходимости обучения работников; • единая база данных, полученных на различных участках учета и анализа; • оптимизация структуры предприятия; • отсутствие финансовых затрат; • оперативность внутреннего документооборота; • быстрая и максимально гибкая настройка любых форм отчетности;

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.1

Составление профессиограммы. Разработка инструментария для подбора работника

I. Цель задания:

- 1) закрепить знания о структуре организации, порядке определения потребности в кадрах, об организации работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- 2) научиться вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- 3) овладеть навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.

II. Исходные данные: Составить структуру управления предприятия.

Выделить (произвольно) участок структуры, включающий 2 ступени: руководителя (предприятия или подразделения) и его подчиненных.

На основе должностной инструкции составить профессиограмму должности руководителя.

Назвать 8-10 необходимых компетенций руководителя.

Разработать бланк экспертного опроса для определения требуемого уровня развития компетенций.

Экспертным методом (с привлечением 4-6 экспертов) определить требуемый уровень компетенций руководителя.

Составить карту компетенций для должности руководителя.

Отметить предполагаемый уровень фактического развития компетенций кандидата на зачисление в кадровый резерв (произвольно, но так, что бы по 2-3 компетенциям фактический уровень был ниже требуемого).

Подобрать обучающие курсы для подготовки резервиста (сделать скрин-шот).

III. Методические материалы

Профессиограмма — это описание структуры и особенностей любой профессиональной деятельности, а также социально-экономических, производственно-технических и психофизиологических условий и требований, предъявляемых самой профессией к человеку.

Профессиограмма (от лат. Professio — специальность + Gramma — запись) — система признаков, описывающих ту или иную профессию, а также включающая в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику. В частности, профессиограмма может включать в себя перечень психологических характеристик, которым должны соответствовать представители конкретных профессиональных групп. Помимо вышеперечисленного, профессиограммы зачастую используют при разработке антикризисной кадровой политики.

Профессиограмма - это обобщенная эталонная модель успешного специалиста в данной области.

Таблица 1.

Примерная схема профессиограммы

Компоненты профессиограммы	Содержание компонентов профессиограммы
1. Содержание труда:	
2. Профессионально важные качества работника	
2.1 Психофизиологические параметры:	
2.2 Личностные качества:	
2.3 Интеллектуальные качества	
3. Знания, умения, навыки	
4. Условия работы	
5. Медицинские противопоказания:	
6. Требования к профессиональной подготовке	
7. Занимаемый сегмент на рынке труда	
7.1 Родственные профессии	

7.2 Диапазон должностей	
7.3 Возможность предпринимательской и индивидуальной трудовой деятельности	
7.4 Востребованность профессии на рынке труда	

Модель компетенций - полный набор характеристик, позволяющий человеку успешно выполнять функции, соответствующие его должности.

Таблица 2.

Бланк экспертного опроса

Компетенции	Требуемый уровень развития компетенций					Среднее значение
	Эксперт 1	Эксперт 2	...			
Например, умение вести переговоры с заказчиками						
... и т.д.						

IV. Результаты и защита

В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

Представлен участок организационной структуры.

Составлена профессиограмма должности руководителя.

Названы 8-10 необходимых компетенций руководителя.

Разработан бланк экспертного опроса для определения требуемого уровня развития компетенций.

Экспертным методом (с привлечением 4-6 экспертов) определен требуемый уровень компетенций руководителя.

Составлена карта компетенций для должности руководителя.

Отмечен предполагаемый уровень фактического развития компетенций кандидата на зачисление в кадровый резерв (произвольно, но так, что бы по 2-3 компетенциям фактический уровень был ниже требуемого).

Подобраны обучающие курсы для подготовки резервиста (сделан скрин-шот).

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5
2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II	Оценка задания по содержанию	20
1	Верность произведенных расчетов	5
2	Правильность и степень развернутости выводов	15

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.1

Типовые вопросы
<p><i>Установите соответствие между задачами тактического планирования и порядковыми номерами их осуществления в хронологической последовательности:</i></p> <p>3-закрепление планов и проектов за конкретными менеджерами 2- разработка краткосрочных планов и проектов 1- разработка среднесрочных планов и программ 5- корректировка планов по результатам внутреннего контроля 4- контроль исполнения плана</p>
<p><i>Ответ на вопрос: “Сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы для достижения стратегических целей и задач организации?” получают в процессе:</i></p> <p>-планирования персонала -аудита персонала -контроллинга персонала</p>
<p><i>Процедура независимой проверки и оценки отчётности, данных учёта и деятельности организации, а также системы, процесса, проекта или продукта это:</i></p> <p>-контроллинг - аудиторская проверка - технико-экономическое обоснование</p>
<p><i>В соответствии с законодательством РФ под аудитом понимается:</i></p> <p>операционный аудит финансовый аудит технический (промышленный) аудит экологический аудит аудит качества аудит персонала</p>
<p><i>Взаимосвязь между процедурами, которые составляют бизнес-процессы, и ключевыми функциями управления анализируется в ходе</i></p> <p>оценки структуры управления компанией оценки реализуемой стратегии аудита персонала</p>
<p><i>В реальной жизни норма управляемости зависит от:</i></p> <p>должностной инструкции способностей руководителя опыта руководителя однородности выполняемых задач</p>
<p><i>Оправданным считается:</i></p> <p>Если сокращение количества рабочих сопровождается снижением производительности труда</p> <p>Если сокращение численности приводит к росту объемов производства продукции</p>

Типовые вопросы
<p><i>Какой принцип внутрифирменного планирования может быть охарактеризован следующим образом: «Соответствие плановых показателей реальной обстановке достигается увеличением числа учитываемых факторов, повышением точности прогнозирования и самооценки в процессе планирования, достаточно точным моделированием реальных процессов»?</i></p> <p>Адекватность Согласованность с внешней средой Социальная ориентация Стабильность Итеративность</p>
<p><i>Какой метод количественного планирования персонала можно охарактеризовать следующим образом: «существующая на данный момент в компании ситуация проецируется на планируемый период, при этом учитывается специфика рынка, возможное изменение финансовой ситуации и т. д.»?</i></p> <p>Статистические методы Стохастические Методы экспертных оценок. Фотография рабочего места. Метод экстраполяции.</p>
<p><i>Какой фактор социального развития организации можно охарактеризовать следующим образом: «Абсолютная и относительная численность работников, участвующих в рационализаторской деятельности, в т.ч. отдельно исполнителей и специалистов. Экономический эффект от рационализаторских предложений »?</i></p> <p>Возможности повышения уровня образования и квалификации Факторы, характеризующие и влияющие на желание работать Трудовая и производственная дисциплина Трудовая активность и качество труда Творческая инициатива и участие в управлении Степень механизации и автоматизации труда</p>
<p><i>Какой инструментальный анализ внутриорганизационных источников покрытия потребности в персонале соответствует следующему направлению анализа: «Организация труда, в том числе расстановка персонала, рабочие места и их взаимосвязи »</i></p> <p>Постоянные и переменные данные учета и статистики персонала Информация о результатах обучения персонала Деловая оценка (аттестация) персонала</p> <p>Планирование потребности в персонале Планирование замещения вакансий Планирование мероприятий по развитию персонала</p> <p>Схемы организационных структур. Диаграммы выполнения функций Диаграммы коммуникационных связей Опросы сотрудников и руководителей</p> <p>План должностей и рабочих мест (штатное расписание). Описание работ и должностей (должностные инструкции). Диагностика рабочих мест. Опросы сотрудников.</p> <p>Методы эмпирических социальных исследований Работа с высвобождаемыми сотрудниками</p> <p>Опросы сотрудников Групповые дискуссии Анализ применения теорий мотивации</p>

Типовые вопросы

Отметьте недостатки внешних источников найма

Увеличивается время на адаптацию нового сотрудника.

Возможно ухудшение морально-психологического климата среди давно работающих («здесь все равно нельзя ничего добиться»).

Для организации продолжается работа с сотрудниками, которые уже известны.

Сокращаются финансовые затраты на подбор персонала и время на адаптацию.

Ограниченность выбора

Высокие затраты на повышение квалификации и переобучения

Прием на работу прямо решает проблему потребности в рабочей силе.

Высокие затраты привлечения рабочей силы.

Большая вероятность текучести у вновь принятых работников.

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономике и менеджмента
Кафедра Управление персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования.....	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	72
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	72

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками</p>	<p>Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Знает источники обеспечения организации кадрами Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	<p>определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеет навыками разработки и внедрения современной системы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: экзамен в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Тестирование</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Экзамен (Итоговое тестирование)</p>	<p>Правильные ответы на тестовые вопросы</p> <p>Сроки сдачи задания</p> <p>Самостоятельность выполнения задания</p> <p>Верность проведенных расчетов</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов</p> <p>Правильные ответы на вопросы итогового тестирования</p>

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание
Раздел 1 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p style="text-align: center;">ПК 1.2</p> <p>1. Персонал организации - это: А) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы Б) выделение работников по социально-демографическим группам В) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку Г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Г</p> <p>2. Какие бывают источники найма на работу? А) первичные и вторичные Б) внутренние и внешние ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б</p> <p>3. Преимущество рекрутинга А) заказчик получает кандидата уже настроенного на смену работы Б) широкий выбор разнообразных исполнителей В) повышение эффективности бизнеса Г) гражданин с позитивным отношением к жизни на основе удовлетворенности трудовой деятельностью Д) все перечисленные ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: А</p> <p>4. _____ дают возможность оценить интеллект, профессионализм, эрудицию, сообразительность, прилежание, реакцию, открытость новому, наблюдательность, любознательность, инициативность, энтузиазм, благоразумие, честность, причины оставления прежнего места работы, сноровистость и т. п. А) Ознакомительное собеседование Б) Целевые собеседования В) Анализ анкет, резюме, характеристик</p>

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	<p>Г) Тестирование Д) Графологические методы ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ Целевые собеседования</p> <p>5. Сутью, какого метода является - создать упражнения, моделирующие ключевые моменты деятельности, в которых проявились бы имеющиеся профессионально значимые качества</p> <p>А) Ситуационное интервью по компетенциям Б) Стрессовое интервью В) Brainteaser-интервью Г) Центр оценки (Assessment Center) Д) Физиогномика Е) Методика семи радикалов Ж) Графология З) Агрессивные методы И) Методика групповой оценки ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ Г</p>
<p>Раздел 2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>	<p style="text-align: center;">ПК 1.2</p> <p>1. На какие характеристики деятельности человека мотивация оказывает воздействие</p> <p>а) настойчивость б) добросовестность в) усилие г) старание д) направленность е) все выше перечисленные ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Е</p> <p>2. Стимул - это</p> <p>а) воздействие не непосредственно на личность, а на внешние обстоятельства с помощью благ б) внутреннее побуждение личности к определенному поведению, направленному на удовлетворение ею тех или иных потребностей в) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия г) процесс побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов для достижения целей д) побуждение к действию или причина поведения человека ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Д</p>

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	<p>3. Решающей для менеджеров является не переменная, а постоянная часть вознаграждения, причем, чем выше должность, тем доля твердого оклада составляет большую величину. а) верно б) неверно <p style="text-align: right;">ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б</p> <p>4. Основная идея системы грейдинга - это а) введение фиксированного оклада сотрудника, то есть базовой части зарплаты (постоянной), в зависимости от занимаемой должности б) введение индивидуальной сдельной оплаты труда для работников различных подразделений в) разработка и введение на предприятии для основных работников группового бонуса за почасовую работу г) введение плавающего оклада сотрудника, то есть переменной части зарплаты, в зависимости от занимаемой должности и квалификационного уровня <p style="text-align: right;">ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: А</p> <p>5. Система мотивации на базе КРІ а) введение фиксированного оклада сотрудника, то есть базовой части зарплаты (постоянной), в зависимости от занимаемой должности б) методика определения результатов и создания механизмов определения денежного вознаграждения в) разработка и введение на предприятии для основных работников группового бонуса за почасовую работу г) введение плавающего оклада сотрудника, то есть переменной части зарплаты, в зависимости от занимаемой должности и квалификационного уровня <p style="text-align: right;">ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б</p> </p></p></p>

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно	Неудовлетворительно
-------------------------	---------------------

выполненных заданий	
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.2

Разработка программы подбора и отбора персонала на вакантную должность

I. Цель задания:

- 4) закрепить знания о программе подбора и отбора кандидатов на вакантную должность;
- 5) научиться разрабатывать программу подбора и отбора кандидатов, а также определять источник привлечения персонала.

II. Исходные данные: Необходимо разработать программу подбора и отбора кандидатов на вакантную должность в организации.

При этом следует: а) рассмотреть теоретический материала по теме исследования б) провести обоснование выбора источника привлечения персонала в) определить требования к должности, критерии отбора на вакантную должность.

III. Методические материалы

Подбор персонала — это важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, построение модели рабочих мест, профессиональный отбор кадров и формирование резерва.

Ключевым звеном в процессе подбора персонала можно назвать определение адекватных требований к кандидатам. Документированной основой для разработки таких требований являются должностная инструкция и профессиограмма.

Существует два вида источников набора персонала: внутренние — за счет сотрудников самой организации и внешние — за счет ресурсов внешней среды.

Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены, и даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

Внешние источники можно условно подразделить на два класса: недорогие и дорогостоящие. К недорогим источникам относятся, например, государственные агентства занятости, контакты с высшими учебными заведениями. К дорогостоящим источникам относятся, например, кадровые агентства, публикации в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение).

Кроме того, существуют внешние источники потенциальных кандидатов на вакансии, использование которых может оказаться и вовсе бесплатным для организации. Прежде всего, речь идет о бесплатных Интернет-порталах, посвященных публикации вакансий и резюме соискателей. Также компания может получить резюме от самих соискателей, осуществляющих самостоятельный поиск работы без обращения к посредникам.

Наем персонала - это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией. Это комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также оценку, отбор кадров и прием сотрудников на работу.

Найм персонала включает:

- общий анализ потребности (настоящей и будущей) в кадрах;
- формулирование требований к персоналу - точное определение того, кто нужен организации, путем анализа работы (рабочего места, должности), подготовки описания этой работы, а также определение сроков и условий набора;
- определение основных источников поступлений кандидатов;
- выбор методик оценки и отбора кадров.

Функция подбора и отбора персонала выделяется всеми руководителями организаций как основная.

Процедура подбора и отбора состоит из:

1. *Потребности организации в персонале.* Потребности от руководителей линейных подразделений в персонале поступают в кадровую службу путем подачи заявки.

2. *Определение требований к вакантной должности.* Это является обязательным условием отбора персонала. Наиболее распространенная форма - подготовка должностной инструкции. В организациях должностная инструкция подготавливается управлением персонала совместно с руководителем подразделения, в котором существует вакантная должность.

3. *Выбор источников набора персонала.* Для привлечения кандидатов компания может использовать ряд источников набора персонала, которые подразделяются на внутренние и внешние.

4. *Подбор кандидатов.* Подбор кандидатов на вакантные должности происходит путем приема документов от всех кандидатов.

5. *Профессиональная ориентация.* Формирование у человека интереса к определенному виду трудовой деятельности, выбор наиболее целесообразной для данного человека профессии с учетом его психофизиологических характеристик, интересов, способностей, а также потребностей народного хозяйства в работниках соответствующих профессий.

Отбор кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями.

Предполагает следующие этапы:

- первичные знакомства с претендентами (прием документов, краткая беседа);
- анализ представленных документов;
- сбор информации о кандидатах (характеристика с предыдущего места работы по телефону, письменные рекомендации и т.п.);
- сопоставление фактических качеств претендентов с квалификационными требованиями к вакантной должности;
- проведения собеседования (интервью) с лучшими кандидатами;
- сравнение кандидатов на одни должности и выбор (совместно с линейным руководителем) наиболее подходящих.

IV. Результаты и защита

В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

- 1) рассмотреть теоретический материала по теме задания;
- 2) провести обоснование выбора источника привлечения персонала;
- 3) определить требования к должности, критерии отбора на вакантную должность
- 4) разработать программу отбора кандидатов на вакантную должность в данной организации.

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5
2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II.	Оценка задания по содержанию	20
1	Верность произведенных расчетов	5
2	Правильность и степень развернутости выводов	15

Индивидуальное задание

Определение вида сдельной формы оплаты труда работника

Сдельная форма оплаты труда, при которой заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты (установленной расценке), за каждую единицу качественно выполненной

работы, оказанной услуги или изготовленной продукции и выполненного объема. Существуют различные виды сдельной оплаты труда.

Необходимо рассчитать заработную плату по трем видам сдельной формы оплаты и выбрать максимальную заработную плату для работника:

1. Определить прямой сдельный заработок рабочего за месяц.

2. Найти заработок рабочего по сдельно-премиальной системе оплаты труда. По действующему премиальному положению рабочему выплачивается премия за выполнение плана и за каждый процент перевыполнения плана.

3. Определить месячный заработок рабочего по сдельно-прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы при ее перевыполнении до 10 %, и свыше 10 %. За исходную базу принято 100%-ное выполнение норм выработки.

4. Выбрать вид сдельной оплаты труда, при которой рабочий получит максимальную заработную плату.

Данные для расчетов представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Показатели	Значения
1) Прямая сдельная (ЗПсд п)	
Объем производства за месяц, шт.	2220
Норма времени на одну деталь, мин.	12
Разряд работ	4
Процент выполнения норм	111
Тарифный коэффициент	1,35
Часовая тарифная ставка 1 разряда, руб.	100
2) Сдельно-премиальная система (ЗПсд прем)	
Премия за выполнение плана, %	5
Премия за каждый процент перевыполнения плана, %	2
3) Сдельно-прогрессивная система (ЗПсд прог)	

Увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх норм при перевыполнении	
до 10 % в ... раза	2
более 10 % в ... раза	3

Формулы

$$ЗПсд n = Pсд * Q$$

Pсд - сдельная расценка за единицу продукции, р/ед; *Q* - количество произведенной продукции, (шт, кг и др)

$Pсд = TCчп * Te$ *TCчп* - часовая тарифная ставка рабочего, ч/р.;

Te - норма времени на деталь (изделие) ч/дет;

$$TCчп = TCч1 * TKп$$

$$ЗПсд. прем. = Зсд пл + П1 + П2$$

$$ЗПсд пл = Pсд * Q n$$

ЗПсд пл – заработная плата сдельная прямая за объем произведенный в пределах плана, руб.

Q n - количество произведенной продукции по плану, (шт, кг и др)

П1, П2 – премии за перевыполнение плана, руб

$$ЗПсд прог = Pсд n * Q n + Pсд прог1 * Qсверх n1 + Pсд прог2 * Qсверх n2$$

Pсд n - сдельная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах плана, р/ед.;

Q n - количество произведенной продукции по плану, шт.;

Pсд прог1 - сдельная прогрессивная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах от 100 до 110 % плана, р/ед;

Qсверх n1 - количество произведенной продукции сверх плана, но не более 10%, шт.;

Pсд прог2 - сдельная прогрессивная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах более 110 % плана, р/ед;

Qсверх n2 - количество произведенной продукции сверх плана более 10%, шт.

Пример решения:

1) *Определение прямой сдельной ЗП.*

$$T_{Cчп} = T_{Cч1} * T_{Kn} = 100 * 1,35 = 135 \text{ руб. в час.}$$

$$P_{сд} = T_{Cчп} * T_e = 135 * 12/60 = 27 \text{ руб. за шт.}$$

$$ЗП_{сд n} = P_{сд} * Q = 27 * 2220 = \mathbf{59940 \text{ руб.}}$$

2) *Определение сдельно-премиальной ЗП.*

$$ЗП_{сд n} = P_{сд} * Q n = 27 * 2000 = 54000 \text{ руб.}$$

$$П1 = 0,05 * 54000 = 2700 \text{ руб.}$$

$$П2 = (111 - 100) * 0,02 * 54000 = 11880 \text{ руб.}$$

$$ЗП_{сд. прем.} = З_{сд n} + П1 + П2 = \mathbf{68580 \text{ руб.}}$$

3) *Определение сдельно-прогрессивной ЗП.*

$$P_{сд n} * Q n = 27 * 2000 = 54000 \text{ руб.}$$

$$P_{сд прог1} * Q_{сверх n1} = 27 * 2 * 200 = 10800 \text{ руб.}$$

$$P_{сд прог2} * Q_{сверх n2} = 27 * 3 * 20 = 1620 \text{ руб.}$$

$$ЗП_{сд прог} = P_{сд n} * Q n + P_{сд прог1} * Q_{сверх n1} + P_{сд прог2} * Q_{сверх n2} = \mathbf{66420 \text{ руб.}}$$

Ответ:

1) **59940 руб.**

2) **68580 руб.**

3) **66420 руб.**

а) **прямая сдельная**

б) **сдельно-премиальная**

в) **сдельно-прогрессивная**

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.2

Типовые вопросы
На основе итогов беседы (интервью) принимается ___ % решений по отбору претендентов. А)40 Б)20 В) 90
Метод подбора временного персонала а) Temporary staffing б) Массовый рекрутмент в) Talents search г) Management selection д) Staff selection
Head Hunting а) Переманивание конкретного сотрудника из определенной компании, занимающего определенную должность б) Поиск и отбор лучших кандидатов из имеющихся в базе данных и откликнувшихся на объявление в) Поиск и мотивация лучших кандидатов из существующих на рынке страны г) Формирование или доукомплектование совета директоров д) Целенаправленный поиск перспективных и интересных людей
Лизинг персонала Staff leasing а) предоставление временного персонала для компании на непродолжительный срок, сезон б) предоставление персонала компанией на долгосрочной основе, работник числится в штате агентства – провайдера в) оформление в штат агентства-провайдера уже работающего персонала компании, который компания по тем или иным причинам не может держать у себя в штате г) выведение за пределы компании не конкретного персонала, а определенной функции
Какой метод позволяет выявлять истинные личностные наклонности кандидатов а) психолингвистический анализ речи б) способ изучения ключевых особенностей труда специалиста в) метод позволяющий выявлять истинные личностные наклонности кандидатов

Типовые вопросы

Потребности - это

- а) воздействие не непосредственно на личность, а на внешние обстоятельства с помощью благ
- б) преимущественно осознанное внутреннее побуждение личности к определенному поведению, направленному на удовлетворение ею тех или иных потребностей
- в) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия: убеждения, внушения, информирования, психологического заражения и т.п.
- г) процесс побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов для достижения целей
- д) **осознание отсутствия чего-либо, вызывающего у человека побуждение к действию, это нужда в чем-то, объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития организма, личности и социальной группы**

Формирование мотивационной структуры человека, когда внимание концентрируется на развитии и усилении желательных мотивов и мотивы порождает сам человек, сталкиваясь с задачей называют каким типом мотивации

- а) **внутренняя**
- б) нормативная
- в) принудительная
- г) внешняя
- д) стимулирование
- е) все выше перечисленные

Какая часть структуры оплаты труда работника выплачивается из фонда оплаты труда за достижение определенных результатов деятельности предприятия

- а) **вознаграждение за конечный результат**
- б) премия за основные результаты
- в) материальная помощь
- г) основная заработная плата
- д) дополнительная заработная плата

Что из перечисленного относится к виду материального, не денежного стимулирования рабочим временем

- а) выделение помощников
- б) обеспечение профессионального развития
- в) уцененные товары фирмы
- г) обеспечение спецодеждой
- д) **удлиненный отпуск**

Создание системы рангов, вертикальной структуры позиционных должностей, универсальной для всего персонала компании:

- а) индивидуальный бонус
- б) индивидуальная сдельная оплата труда
- в) **грейдинг**
- г) надбавки
- д) КРІ

Типовые вопросы

Основными (абсолютными) критериями оценки ключевой функции при разработке КРІ являются:

- а) качество
- б) длительность
- в) стоимость
- г) эффективность

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования.....	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	25
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	25

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности Владеет навыками ознакомления</p>	<p>Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение</p>	<p>Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Знает кадровые документы организации и правила их составления</p>

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	сотрудников организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников	

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: экзамен в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
<p>ПК 1.3</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Тестирование</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Экзамен (Итоговое тестирование)</p>	<p>Правильные ответы на тестовые вопросы</p> <p>Сроки сдачи задания</p> <p>Самостоятельность выполнения задания</p> <p>Правильность оформления в соответствии с действующими нормативными актами</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов</p> <p>Правильные ответы на вопросы итогового тестирования</p>

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание
Организационные основы управления	1) Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников - приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением определенных трудовым договором условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. оформляются _____. А. уставом Б. штатным расписанием В. приказами (распоряжениями) по кадрам (по личному составу)
	2) Предметом этого договора является выполнение работы по трудовой функции на основании зачисления работника в штат организации в соответствии со штатным расписанием. А. Трудовой договор Б. Гражданско – правовой договор В. Договор социального найма
	3) Обязательство использовать унифицированные формы сохранено _____. А. только для организаций государственного сектора Б. для всех организаций В. только для индивидуальных предпринимателей
	4) Как правило, _____ не приводится в приказах по кадрам. Однако этот вопрос решается по усмотрению организации. А. эмблема организации Б. подпись должностного лица В. текст документа
	5. _____ - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. А. бланк документа Б. оттиск печати В. стандарт оформления документа
	6. _____ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения А. документ подлинный Б. документ электронный В. документ организационно – распорядительный

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	<p>7. _____ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме</p> <p>А. документ подлинный</p> <p>Б. документ электронный</p> <p>В. документ организационно – распорядительный</p>
	<p>8. _____ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц</p> <p>А. документ подлинный</p> <p>Б. документ электронный</p> <p>В. документ организационно – распорядительный</p>
	<p>9. _____ - запись информации на различных носителях по установленным правилам. (документирование)</p>
	<p>10. _____ - основной документ организации, в котором отражается ее структура, штатный состав и штатная численность в соответствии с уставом (положением). (Штатное расписание)</p>

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно	Хорошо

выполненных заданий	
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.3

Индивидуальное задание

Разработка должностной инструкции, трудового договора и дополнительного соглашения к нему, а также приказа о приеме на работу

На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию работника. Наименование должности выбрать по номеру варианта.

Должностная инструкция должна быть представлена в наибольшем объеме, т.е. содержать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Взаимоотношения (служебные связи)
5. Права
6. Ответственность
7. Поощрения

Для указанной в варианте должности составить трудовой договор, дополнительное соглашение к нему и приказ о приеме на работу. При оформлении документов использовать материал лекционных и практических занятий.

Работа должна состоять из следующих разделов:

1. Должностная инструкция
2. Профессиональный стандарт по соответствующему наименованию вида профессиональной деятельности
3. Трудовой договор
4. Дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будет изменено одно из условий трудового договора (по номеру варианта)
5. Приказ о приеме на работу (вариант оформления выбрать по номеру варианта)
6. Список использованных источников (ссылка на стандарт, ссылка на типовую должностную инструкцию и т.д.)

Действующие профессиональные стандарты указаны в Национальном реестре профессиональных стандартов на официальном сайте

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ (profstandart.rosmintrud.ru)

При составлении должностной инструкции допускается пользоваться типовыми должностными инструкциями с указанием ссылки на них.

Задание по вариантам

№ варианта	Наименование должности	Изменяемое условие трудового договора (для дополнительного соглашения)	Вариант оформления приказа о приеме на работу
1.	Специалист по кадровому делопроизводству	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	По форме Т-1
2.	Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Изменить размер должностного оклада	В свободной форме
3.	Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом	Изменить режим работы	По форме Т-1
4.	Менеджер по персоналу	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	В свободной форме
5.	Специалист по персоналу	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
6.	Специалист по подбору персонала	Изменить режим работы	В свободной форме
7.	Начальник отдела кадров	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
8.	Начальник отдела подготовки кадров	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	В свободной форме

9.	Директор по персоналу	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
10.	Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом	Изменить режим работы	В свободной форме

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5
2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II.	Оценка задания по содержанию	20
1	Оформление документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования	10
2	Соответствие разработанных документов действующим нормативно – правовым актам в сфере трудовых отношений	10

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.3

Типовые вопросы

<p>1. _____ - локальный нормативный акт организаций, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.</p> <p>А. Положение о подразделении Б. Штатное расписание В. Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>2. В зависимости от последующего применения характеристики делятся на:</p> <p>А. внутренние; Б. полные; В. внешние;</p> <p>краткие.</p>
<p>3. Характеристика составляется _____.</p> <p>А. сотрудником кадровой службы Б. работником В. руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность работник</p>
<p>4. Это своего рода аналог анкеты.</p> <ul style="list-style-type: none">• Личный листок по учету кадров• Характеристика <p>Выписка из приказа</p>

Типовые вопросы

5. Традиционно этот документ заполняется на руководящих и инженерно-технических работников.
А. Личный листок по учету кадров
Б. Характеристика
В. Выписка из приказа
6. _____ - это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
А. Личное дело
Б. Анкета
В. Автобиография
7. _____ представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.
А. Личное дело
Б. Анкета
В. Автобиография
8. _____ - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица.
А. Личное дело
Б. Анкета
В. Автобиография
9. В должностной инструкции указываются две группы прав: _____
А. функциональные
Б. трудовые
В. общие
Г. частные
10. Личное дело оформляется _____ издания приказа о приеме на работу.
А. до
Б. после
В. во время

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по практике	110
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Типовые задания по видам работ практики	Error! Bookmark not defined.
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	115
3.1 Типовые задания для проведения тестирования	115
3.2. Типовые вопросы для проведения опроса	121
3.3 Требования к отчету по практике и критерии его оценивания.....	123
3.4 Критерии итоговой оценки практики	124

1 Паспорт комплекта оценочных средств по практике

В результате прохождения практики должны быть освоены вид/-ы деятельности, компетенции, а также соответствующие им практический опыт, умения и знания:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает структуру организации и вакантные должности Знает порядок определения потребности в кадрах Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли
	ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет инструментами поиска во внутренних и	Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными	Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>внешних источников информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Владеет навыками определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеет навыками разработки и внедрения современной</p>	<p>ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>деятельности</p> <p>Знает источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
		системы мотивации и стимулирования персонала		
	ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Умеет организовать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Знает кадровые документы организации и правила их составления

Формы текущего контроля по практике: отчет о выполнении вида работы.

Форма промежуточной аттестации по модулю: зачет.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
<p>ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Тестирование/опрос</p> <p>Отзыв руководителя практики</p>	<p>Сроки сдачи работы</p> <p>Соответствие требованиям</p> <p>Самостоятельность выполнения вида работ</p> <p>Верность проведенных расчетов</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов</p> <p>Сроки сдачи отчета</p> <p>Самостоятельность выполнения работ</p> <p>Выполнение всех видов работ</p> <p>Верность проведенных расчетов</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов</p> <p>Правильные ответы на тестовые вопросы/вопросы</p>

		устного опроса Рекомендуемая руководителем практики оценка
--	--	---

2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

2.1 Типовые задания для проведения тестирования

ПК 1.1

Типовые вопросы
<p><i>Планирование персонала состоит в следующих аспектах определения потребности в персонале:</i></p> <ul style="list-style-type: none">а) количественном;б) качественном;в) стоимостном;г) временном;д) трудовом;е) пространственном.
<p><i>Кадровое планирование основывается на знании ответов на следующие вопросы:</i></p> <ul style="list-style-type: none">а) сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется;б) сколько работников службы кадров потребуется;в) какими компетенциями должны владеть работники службы кадров;г) каким образом можно привлечь и сократить или оптимизировать использование персонала;д) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями, умениями и внутренней мотивацией;е) каким образом обеспечить условия для развития персонала;ж) каких затрат потребуют запланированные мероприятия.
<p><i>Качественная потребность определяется исходя из:</i></p> <ul style="list-style-type: none">а) общей организационной структуры организации и подразделений;б) профессионального разделения труда в организации;в) традиций, сложившихся на предприятии;г) особенностей корпоративной культуры;д) требований к должностям.
<p><i>Что относится к внутренним факторам, которые нужно учитывать при планировании потребности в персонале?</i></p> <ul style="list-style-type: none">а) средний период закрытия вакансии по каждой профессии;б) бюджет на подбор;в) наличие в регионе персонала нужной квалификации ;г) уровень безработицы ;д) ресурсы службы персонала, выделяемые на данную задачу.
<p><i>Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, необходимых для выполнения тех видов работ, которые осуществляет организация это:</i></p> <ul style="list-style-type: none">а) анализ концепции набора персонала;б) анализ работ;в) анализ правильности оформления трудовых отношений;г) аудит отбора (оценки) персонала.

Типовые вопросы

Требования к должностям работников разрабатываются на основании:

- а) профессиональных стандартов;
- б) тарифно–квалификационных справочников;
- в) федеральных законов;
- г) должностных инструкций.

Что относится к внешним факторам, которые нужно учитывать при планировании потребности в персонале?

- а) уровень безработицы;
- б) ресурсы службы персонала, выделяемые на данную задачу;
- в) средний период закрытия вакансии по каждой профессии;
- г) бюджет на подбор;
- д) наличие в регионе персонала нужной квалификации.

Численность работников предприятия, в которую включаются все постоянные, сезонные и временные работники, принятые на работу; все фактически работавшие в данный период и отсутствовавшие на работе по каким-либо причинам это:

- а) списочная численность;
- б) среднесписочная численность;
- в) явочная численность.

Какому этапу найма соответствуют следующие действия менеджера: «На основании данных о персонале прогнозирует количественное и качественное наличие состава персонала на временный горизонт»?

- а) планирование потребности в персонале;
- б) анализ описания работы;
- в) решение об источниках набора и установление политики компании в отношении набора;
- г) подбор, отбор и расстановка кадров;
- д) адаптация.

ПК 1.2

Типовые вопросы

Миссия аудита найма:

- а) оценка эффективности управления процессом набора и отбора персонала;
- б) оценка соответствия качеств наемных работников выполняемым функциям;
- в) оценка возможностей к восполнению штата организации за счет внешнего найма.

Обычно позволяет отсеять сразу до 90% претендентов, а для оставшихся выбрать наиболее подходящие способы дальнейшей проверки и изучения психологических и профессиональных качеств.

- а) ознакомительное собеседование;
- б) целевые собеседования;
- в) анализ анкет, резюме, характеристик;
- г) тестирование;
- д) графологические методы.

Типовые вопросы

_____ дают возможность оценить интеллект, профессионализм, эрудицию, сообразительность, прилежание, реакцию, открытость новому, наблюдательность, любознательность, инициативность, энтузиазм, благоразумие, честность, причины оставления прежнего места работы, сноровистость и т.п.

- а) ознакомительное собеседование;
- б) **целевые собеседования;**
- в) анализ анкет, резюме, характеристик;
- г) тестирование;
- д) графологические методы.

_____ считается полезным источником информации о кандидате, но поскольку он ориентирован исключительно на прошлое, довольно приблизителен.

- а) ознакомительное собеседование;
- б) целевые собеседования;
- в) **анализ анкет, резюме, характеристик;**
- г) тестирование;
- д) графологические методы.

Преимущества этого метода заключаются в оценке состояния кандидата в контексте особенностей организации и его будущей деятельности.

- а) ознакомительное собеседование;
- б) целевые собеседования;
- в) анализ анкет, резюме, характеристик;
- г) **тестирование;**
- д) графологические методы.

Критерии отбора персонала должны быть:

- а) валидными;
- б) полными;
- в) надежными;
- г) **все варианты верные.**

Процесс отбора проводится

- а) после процесса привлечения;
- б) **до процесса привлечения.**

Показателями эффективности процесса отбора считаются:

- а) уровень текучести кадров, особенно среди молодежи;
- б) **величина затрат на поиск и отбор кадров;**
- в) **повышение производительности труда.**

В каком методе подбора персонала подготавливается список, перечень очень важных профессиональных или личных свойств, которые определяют способность человека благополучно справиться с той или иной работой

- а) **ситуационное интервью по компетенциям;**
- б) стрессовое интервью;
- в) brainteaser-интервью;
- г) соционика;
- д) физиогномика;
- е) методика семи радикалов;
- ж) графология;
- з) агрессивные методы;
- и) методика групповой оценки;
- к) все перечисленные.

Типовые вопросы

Какой метод применяют к кандидатам на творческие вакансии, а также при приеме на работу программистов, менеджеров по рекламе, аудиторов, консультантов

- а) ситуационное интервью по компетенциям;
- б) стрессовое интервью;
- в) **brainteaser-интервью;**
- г) соционика;
- д) физиогномика;
- е) методика семи радикалов;
- ж) графология;
- з) агрессивные методы;
- и) методика групповой оценки;
- к) все перечисленные.

Сутью, какого метода является - создать упражнения, моделирующие ключевые моменты деятельности, в которых проявились бы имеющиеся профессионально значимые качества

- а) ситуационное интервью по компетенциям;
- б) стрессовое интервью;
- в) brainteaser-интервью;
- г) **центр оценки (Assessment Center);**
- д) физиогномика;
- е) методика семи радикалов;
- ж) графология;
- з) агрессивные методы;
- и) методика групповой оценки;
- к) все перечисленные.

Подбор специалистов и линейных менеджеров на типовые позиции

- а) **staff selection;**
- б) массовый рекрутмент;
- в) talents search;
- г) management selection;
- д) temporary staffing;
- е) все перечисленные.

"Поверхностный подбор" по формальным признакам, когда агентство выполняет роль поставщика примерно подходящих кандидатов, а отбор осуществляет сам заказчик

- а) **скрининг;**
- б) рекрутинг-подбор;
- в) executive search;
- г) все перечисленные.

Типовые вопросы

Что относится к формам внешнего воздействия на мотивацию

- а) мотивация, вызванная привлекательностью объекта;
- б) возникновение потребностей;
- в) прямые императивные формы организации мотивационного процесса;
- г) вознаграждение за осуществление действий;
- д) неимперативные формы организации мотивационного процесса ;
- е) устранение потребности или удовлетворение потребности и получение материального или духовного вознаграждения;
- ж) манипуляция;
- з) все выше перечисленные.

Какое слово пропущено?

Создание системы рангов, вертикальной структуры позиционных должностей, универсальной для всего персонала компании это _____ (укажите одно слово)

ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: **Грейдинг**

Основная идея системы KPI - это введение постоянной части заработной платы, то есть оклада в зависимости от занимаемой должности.

- а) верно;
- б) неверно.

ПК 1.3

Типовые вопросы

Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников - приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением определенных трудовым договором условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. оформляются _____

- а) уставом;
- б) штатным расписанием;
- в) приказами (распоряжениями) по кадрам (по личному составу).

Предметом этого договора является выполнение работы по трудовой функции на основании зачисления работника в штат организации в соответствии со штатным расписанием.

- а) трудовой договор;
- б) гражданско-правовой договор;
- в) договор социального найма.

Могут ли все реквизиты документа располагаться одновременно на одном документе?

- а) да;
- б) нет.

Типовые вопросы

При разработке штатного расписания не используются:

- а) структура и штатная численность организации (ее подразделений);
- б) перечень наименований и кодов структурных подразделений организации;
- в) нормативы штатной численности;
- г) **трудовая книжка.**

_____ - *основной документ организации, в котором отражается ее структура, штатный состав и штатная численность в соответствии с уставом (положением).*

ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Штатное расписание

_____ - *локальный нормативный акт, устанавливающий принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала.*

- а) устав;
- б) **положение о персонале;**
- в) положение об оплате труда.

В должностной инструкции указываются две группы прав: _____

- а) **функциональные;**
- б) **трудовые;**
- в) общие;
- г) частные.

_____ - *это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.*

- а) **личное дело;**
- б) анкета;
- в) автобиография.

_____ - *документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица.*

- а) личное дело;
- б) анкета;
- в) **автобиография.**

Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться _____.

в хронологическом порядке;

- а) в хаотичном порядке;
- б) в алфавитном порядке.

Личное дело оформляется _____ издания приказа о приеме на работу.

- а) до;
- б) **после;**
- в) во время.

Типовые вопросы

_____ - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

- а) лист – заверитель;
- б) опись дел;
- в) номенклатура дел.

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2. Типовые вопросы для проведения опроса

1. Понятие найма на работу и вопросы, задаваемые при приёме на работу.
2. Оценка используемых методов найма персонала.
3. Оценка источников и путей покрытия потребностей в персонале.
4. Оценка обеспеченности вакансий кандидатами.
5. Оценка взаимодействия организации со службами трудоустройства, учебными заведениями.
6. Договорная система найма на работу: сущность, содержание и условия прекращения.
7. Сущность и этапы отбора кандидатов на занятие вакантной должности.
8. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
9. Методы и критерии отбора персонала на вакантную должность.
Требования к критериям отбора.

10. Задачи и источники привлечения персонала в организацию.
Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
11. Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности.
12. Сущность мотивации труда, определение, виды и способы.
13. Основные понятия мотивации (мотив, потребность, стимул).
14. Мотивы их структура и виды.
15. Стимулы их формы и принципы.
16. Типы мотивации работников.
17. Концепции мотивации.
18. Функции, принципы и виды стимулирования.
19. Механизм и процессы внутренней и внешней мотивации.
20. Типовая процедура приема на работу.
21. Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу.
22. Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приеме на работу.
23. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
24. Личная карточка работника (форма № Т-2).
25. Трудовая книжка, правила ведения.
26. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
28. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
29. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
30. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
31. Методы выявления предпочтений и качеств работника. Процедура проведения отбора персонала.
32. Проблемы и сложности отбора персонала. ОК и типология Майерс-Бриггс (МВТИ).

Критерии оценивания ответов

Оценка «5» («отлично») ставится в том случае, если отвечающий показывает верное понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, дает точное определение и истолкование основных понятий, а также правильное определение величин,

их единиц и способов измерения; строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ собственными примерами, умеет применить знания на практике; может установить связь между разделами изученного материала, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «4» («хорошо») ставится, если ответ отвечающего удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей; если отвечающий допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может исправить их самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «3» («удовлетворительно») ставится, если отвечающий правильно понимает сущность изучаемого материала, явления и закономерностей, но в ответе имеются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению материала; умеет применять полученные знания в простых ситуациях с использованием алгоритма, но затрудняется решать задачи, если это требует усложнения работы; допустил не более одной грубой ошибки или двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибок, не более 2-3-х негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, допустил 4-5 недочетов.

Оценка «2» («неудовлетворительно») ставится, если отвечающий не овладел основными знаниями, умениями, навыками в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо при оценке «3».

2.3 Требования к отчету по практике и критерии его оценивания

Отчет о практике оформляет каждый слушатель.

Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно приложению А;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики (приложение Б);
- введение;
- анализ выполненной работы;
- заключение;
- источники информации.

Критерии оценивания отчета по практике

Оценка отчёта	Критерии оценки
Незачет	<ul style="list-style-type: none"> - в отчёте не отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания; - в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку с нарушением

	сроков;
Зачет	<ul style="list-style-type: none"> - в отчёте отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки;
Зачет	<ul style="list-style-type: none"> - в отчёте отражены результаты выполнения задания практики; - в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания практики; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки.

2.4 Критерии итоговой оценки практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета, тестирования/опроса и отзыва руководителя практики. По итогам положительной аттестации слушателю выставляется зачет.

Оценка	Критерии оценки
<i>Зачет</i>	<p>Содержание ответов на вопросы свидетельствует об уверенных знаниях слушателя и о его умении качественно решать профессиональные задачи, соответствующие данному этапу подготовки, качественное оформление отчета.</p> <p>Имеется положительная оценка руководителя практики.</p>
<i>Зачет</i>	<p>Содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях слушателя и о его умении решать профессиональные задачи,</p>

	но при наличии в содержании отчета и его оформлении небольших недочётов или недостатков, имеется положительная оценка руководителя практики.
<i>Зачет</i>	Слушатель знает учебный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики, при наличии в содержании отчета и его оформлении недочётов или недостатков, затруднениях при ответах на вопросы, имеется положительная оценка руководителя практики.
<i>Незачет</i>	Слушатель не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий, при наличии в содержании отчета и его оформлении существенных недочётов или недостатков, несамостоятельности изложения материала, общего характера выводов и предложений, отсутствии наглядного представления работы и ответов на вопросы. Оценка руководителя практики неудовлетворительная.

6.2 Оценочные материалы для итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена и выпускной аттестационной работы:

Наименование вида итоговой аттестаций	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:				Формы контроля*/ аттестации	Формируемые компетенции	
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа			промежуточная аттестация/итоговая аттестация
Итоговая аттестация	70	70	2	10		54	4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Подготовка к сдаче и сдача экзамена	20	20	2			16	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Защита выпускной аттестационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	50	50		10		38	2	Выпускная аттестационная работа	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Итоговая аттестация является заключительным и обязательным этапом формирования компетенций, овладения видами деятельности, контроля и оценки качества освоения профессиональной программы:

Виды деятельности	Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	<p>ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота</p>	<p>Экзамен (Итоговое тестирование)</p> <p>Выпускная аттестационная работа</p> <p>Защита выпускной аттестационной работы</p>	<p>Правильные ответы на вопросы итогового тестирования</p> <p>Соответствие предъявляемым требованиям</p> <p>Самостоятельность выполнения работы</p> <p>Верность проведенных расчетов</p> <p>Оригинальность текста</p> <p>Правильность и степень развернутости выводов</p> <p>Актуальность темы</p> <p>Научно-практическое значение темы</p> <p>Качество выполнения</p>

Виды деятельности	Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
	обеспечения персоналом		работы Оригинальность текста Содержательность доклада и ответов на вопросы Наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

6.2.1 Подготовка к сдаче и сдача экзамена

Содержание лекционных занятий в ходе подготовки к сдаче экзамена:

Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы
Тема 1 Методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена <i>Требования к результатам освоения программы, представляемым на экзамен</i> <i>Перечень экзаменационных заданий (вопросов и задач), выносимых на экзамен</i>	1
Тема 2 Порядок (процедура) проведения экзамена <i>Цель, содержание и оценочные средства</i> <i>Процедуры и критерии оценивания</i>	1
ИТОГО	2

Экзамен проводится в виде тестирования.

Количество вопросов для каждого слушателя – 60.

Время выполнения задания – 2 часа на каждого слушателя.

Типовые вопросы для проведения экзамена

Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, необходимых для выполнения тех видов работ, которые осуществляет организация это: (ПК 1.1)

- а) анализ концепции набора персонала;
- б) анализ работ;
- в) анализ правильности оформления трудовых отношений;
- г) аудит отбора (оценки) персонала.

Требования к должностям работников разрабатываются на основании: (ПК 1.1)

- г) профессиональных стандартов;
- д) тарифно–квалификационных справочников;
- е) федеральных законов;
- ж) должностных инструкций.

Миссия аудита найма: (ПК 1.2)

- а) оценка эффективности управления процессом набора и отбора персонала;
- б) оценка соответствия качеств наемных работников выполняемым функциям;
- в) оценка возможностей к восполнению штата организации за счет внешнего найма.

Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников - приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением определенных трудовым договором условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. оформляются _____ (ПК 1.3)

- а) уставом;
- б) штатным расписанием;
- в) приказами (распоряжениями) по кадрам (по личному составу).

Критерии оценивания

Оценка выставляется по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

6.2.2 Защита выпускной аттестационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Содержание практических занятий в ходе подготовки к процедуре защиты выпускной аттестационной работы:

Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы
Тема 1 Методические рекомендации по выполнению выпускной аттестационной работы (ВАР) <i>Общие положения о порядке выполнения ВАР, требования к структуре, содержанию, оформлению ВАР.</i>	1
Тема 2 Требования к ВАР и порядку ее выполнения <i>Порядок выполнения работы, сроки ее представления и организация защиты, а также общие подходы к подготовке публичной защиты выпускной работы. Порядок защиты ВАР. Процедуры и критерии оценивания. Выбор темы ВАР.</i>	1
Тема 3 Консультирование слушателей по выполнению ВАР Обсуждение индивидуальных вопросов выполнения ВАР	8
ИТОГО	10

Для выполнения выпускной аттестационной работы слушателю назначается руководитель из числа педагогических работников СПбГТИ(ТУ) и (или) представителей работодателей.

План подготовки, структура ВАР, а также знакомство с подготовкой и процедурой защиты проводится в ходе контактной работы в форме практических занятий. При этом определяется тема ВАР, формулируются цель и актуальность исследования, основные этапы и сроки выполнения различных разделов ВАР.

ВАР должна включать следующие разделы, требования к содержанию которых определяется руководителем совместно со слушателем.

В общем виде план ВАР должен быть следующим:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной аттестационной работы;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- цели и задачи работы;
- аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой ВАР);
- основная часть. Расчетно-аналитический раздел;
- выводы по работе;
- список использованных источников;
- приложения.

ВАР:

- может проходить рецензирование (в случае междисциплинарного характера – несколькими специалистами в соответствующих отраслях знаний);
- проходит проверку на антиплагиат (оригинальность текста не должна быть менее 70%).

Руководитель ВАР предоставляет отзыв на нее по результатам работы слушателя.

Для допуска к защите ВАР должны быть представлены:

- текст ВАР;
- текст доклада и презентация.

Защита ВАР проводится в форме тестирования или в формате вопрос-ответ по теме ВАР.

Перечень типовых тем ВАР

1. Рынок труда и проблемы формирования персонала организации
2. Исследование конъюнктуры рынка труда организации
3. Документационное обеспечение процесса привлечения персонала
4. Кадровый потенциал организации: проблемы и факторы формирования
5. Использование информационных технологий в деятельности по обеспечению персоналом
6. Учет и анализ персонала организации
7. Разработка предложений по совершенствованию систем морального и материального поощрения персонала организации
8. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом организации с территориальными службами занятости (регион, город и т.п.)
9. Разработка мотивационных факторов повышения эффективности функционирования организации

10. Стратегическое планирование и управление персоналом организации
11. Совершенствование системы подбора персонала в организации
12. Совершенствование системы мотивации персонала организации
13. Аудит кадровой политики организации
14. Предложения по совершенствованию системы управления персоналом организации
15. Совершенствование системы мотивации труда и подготовки управленческого персонала организации с целью повышения эффективности работы
16. Совершенствование процесса отбора персонала в организации
17. Разработка инновационной методики отбора персонала топ-должностей в организации
18. Разработка плана мероприятий по формированию кадрового резерва организации
19. Разработка мероприятий по продвижению бренда работодателя при поиске и найме персонала организации
20. Разработка предложений по использованию Интернет для решения задач по поиску и найму персонала организации
21. Практическое применение современных методик оценки персонала организации
22. Система вознаграждения персонала по КРІ и предложения по ее совершенствованию
23. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации
24. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации
25. Технология аудита персонала организации
26. Проектирование модели профессиональной компетентности менеджера по персоналу в организации
27. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации
28. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации
29. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации

Критерии оценки ВАР руководителем

Руководитель ВАР предоставляет отзыв на нее по результатам работы слушателя, в котором, в том числе, отражает рекомендуемую оценку ВАР:

«5» - выполненная работа соответствует всем требованиям; в представленном документе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4» - в выполненной работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3» - работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы;

«2» - выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

Перечень типовых вопросов, задаваемых на защите ВАР, для оценки результатов освоения образовательной программы

1. Каковы цели и задачи ВАР?
2. Каков объект и предмет исследования.

3. В чем актуальность выбранной темы ВАР?
4. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы.
5. Характеристика методологического аппарата.
6. Какие основные литературные (научные монографии, статьи в научных журналах и сборниках научных трудов, авторефераты диссертаций, диссертации), патентные, интернет- и иных информационные источники были использованы в качестве теоретической базы исследования?
7. Методология оценки достоверности и достаточности результатов
8. Какие основные методы исследования использованы в ВАР?
9. Какова практическая применимость полученных результатов?
10. Какие методы обработки статистических данных использованы в ВАР?
11. Какие публикации имеются по теме ВАР? В каких изданиях?
12. Имеются ли патенты или заявки на изобретение по теме ВАР?
13. Есть ли методические разработки по теме ВАР?
14. Каково практическое применение разработанных мероприятий в ВАР?
15. Какие точки зрения существуют в научной литературе по теме Вашего исследования?
16. Сформулируйте основные результаты Вашего исследования с практической точки зрения.

Критерии выставления оценок по результатам защиты ВАР

Оценка результата защиты ВАР проводится на заседании аттестационной комиссии.

За основу принимаются следующие **критерии**:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщённая оценка защиты выпускной аттестационной работы определяется с учётом отзыва руководителя и рецензента (при наличии), уровня оригинальности текста ВАР.

Результаты защиты оцениваются по традиционной **шкале оценивания**:

- оценка «отлично» выставляется за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации, высокий уровень оригинальности текста ВАР (более 75%);
- оценка «хорошо» выставляется при соответствии с выше перечисленными критериям, но при наличии в содержании работы и её оформлении небольших недочётов или недостатков в представлении результатов к защите; уровень оригинальности текста ВАР (более 70%)
- оценка «удовлетворительно» выставляется за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы, уровень оригинальности текста ВАР (более 60%);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы, уровень оригинальности текста ВАР (менее 60%).

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1 Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)
3. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)
5. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01566-9. (ЭБС «Юрайт»)
7. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 365 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00497-7. (ЭБС «Юрайт»)
8. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС «Юрайт»)
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)
10. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

Учебно-методические материалы: <http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

4. **Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)**
Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).
Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»
ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011
Адрес сайта – <http://bibl.tti-gti.ru/>
5. **Электронная библиотечная система «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>
Принадлежность – сторонняя.
Договор № 346 от 09.01.2017.
Договор № 3148 от 28.12.2017
6. **E-library.ru – научная электронная библиотека -** <http://elibrary.ru>
Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал « Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал « Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. **ПБД ФЭМ** Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)
Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15
3. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность – сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя.
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
12. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
14. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru/
15. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru/
16. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru/
17. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru/

18. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
19. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
20. Система дистанционного бизнес-образования. - www.businesslearning.ru /

Дополнительные требования к учебно-методическому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

7.2 Материально-техническое обеспечение программы

Общие требования

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и/или их виртуальных аналогов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Среда дистанционного обучения Moodle Виртуальные аналоги специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий – личный кабинет слушателя	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, промежуточная аттестация/итоговая аттестация	Компьютер с выходом в Интернет

Дополнительные требования к материально-техническому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

7.3 Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками СПбГТИ(ТУ), и (или) лицами, являющимися представителями работодателей, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных актов СПбГТИ(ТУ).

8. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ (при наличии)

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Дополнительные сведения по программе «Управление персоналом»

Сведения о разработке: впервые; новая редакция; с изменениями и/или дополнениями	впервые
Программа одобрена на заседании	кафедры управления персоналом и рекламы 18.12.2019, протокол № 3
Соотнесение программы к укрупненной группе направлений подготовки (код, наименование)	38.00.00 Экономика и управление
Соотнесение программы к направлению подготовки (специальности) высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) или СПО (код, наименование)	38.03.03 Управление персоналом
Иные сведения (при наличии)	

10. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

10.1 Разработчики программы:

Профессор кафедры
управления персоналом и рекламы,
доцент, д.э.н.

Э.И. Томилина

Специалист по кадрам
СПБГБУ «Объединение
подростково-молодежных
клубов Центрального района
«Перспектива»

подпись

А.Б. Шуманская

10.2 Руководитель структурного подразделения, разработавшего программу:

Заведующий кафедрой
управления персоналом и рекламы,
доцент, д.э.н.

подпись

А.А. Дороговцева