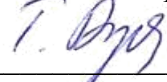
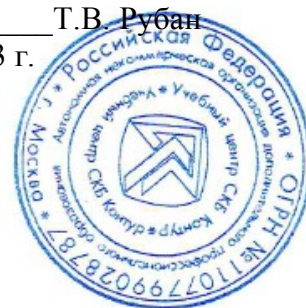


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентябрь 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительная общеразвивающая программа

HR-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Срок обучения: 4 недели

Объем программы: 120 ак. ч.

Москва, 2023 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Назначение программы.....	3
1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2.2. Требования к обучающемуся дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.5. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	6
3.1. Учебный план.....	6
3.2. Содержание.....	7
3.3. Календарный учебный график.....	8
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	8
4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	9
4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	11
Список литературы.....	11
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	11
5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению.....	12
5.2. Критерии оценки знаний.....	13
5.3. Фонд оценочных средств.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение программы

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «HR-менеджмент для начинающих» направлена на получение практических навыков и теоретических знаний, необходимых для тех, кто хочет изучить основы управления персоналом и использовать на практике прикладные HR-методы и инструменты.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, программу итоговой аттестации, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Основная цель программы – формирование знаний и навыков по вопросам управления персоналом; администрирования и документационного оформления процессов по управлению персоналом; организации и проведения процессов по подбору, оценке и аттестации персонала; развития персонала; разработки и реализации корпоративной социальной политики; операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации.

Задачи дисциплины

Необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть базовые разделы управления персоналом в теоретических и практических аспектах;
- научиться определять потребность организации в персонале и планировать мероприятия по обеспечению организации персоналом;
- изучить планирование и реализацию мероприятий по подбору, адаптации, стажировке, аттестации, развитию и обучению персонала;
- выявить задачи, которые являются ключевыми в управлении персоналом;
- освоить методы достижения поставленных целей;
- получить навыки по формированию корпоративной социальной политики, разработке и поддержанию внешнего HR-бренда;
- научиться ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области управления персоналом;

- использовать знания по организации системы управления персоналом;
- выстраивать стратегию эффективного HR-менеджмента;
- эффективно реализовывать процедуры операционного и стратегического управления персоналом.

2.2. Требования к обучающемуся дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

К освоению дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Нормативный срок освоения программы – 4 недели.

2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Объем образовательной программы составляет 120 академических часов, из них самостоятельное изучение теоретического материала – 96 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 24 ак. часа.

2.5. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

В результате обучения обучающиеся должны будут овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по управлению персоналом.
- Основы законодательства, регламентирующего вопросы управления персоналом и трудовые гарантии
- Ответственность сторон трудового договора
- Нормы этики и делового общения.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении задач по управлению персоналом;
- планировать, контролировать и организовывать мероприятия по управлению персоналом;
- сформировать профессиональные навыки в обеспечении эффективной системы управления персоналом в организации.

- обеспечивать эффективное функционирование и системы управления персоналом, в том числе развивать корпоративную культуру и социальную политику в организации;
- применять методы анализа показателей по процессам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- применять системы, методы и формы информирования работников по вопросам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- применять технологии и методы контроля за процессами обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала;
- применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части трудового законодательства и управления персоналом.

Владеть навыками:

- построения системы управления персоналом;
- оценки кадрового потенциала в организации и эффективного управления человеческими ресурсами.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

Для заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма итогового контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
1.1	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
1.2	Развитие персонала. Цикл развития	10	8	2	Тестирование
1.3.	Адаптация персонала	10	8	2	Тестирование
1.4	Стажировка персонала	10	8	2	Тестирование
1.5	Аттестация персонала	10	8	2	Тестирование
1.6	Обучение персонала	10	8	2	Тестирование
2	Управление персоналом	58	48	10	Зачет
2.1.	Система управления персоналом	12	10	2	Тестирование
2.2	Внешний HR-бренд работодателя	12	10	2	Тестирование
2.3	Организация корпоративной социальной политики	12	10	2	Тестирование
2.4	Операционное и стратегическое управление персоналом	12	10	2	Тестирование
2.5	Управление корпоративной культурой	10	8	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма итогового контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
3	Итоговая аттестация	2	–	2	Зачет
4	Всего:	120	96	24	–

3.2. Содержание

Тема 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 1.1. Обеспечение персоналом

- Рынок труда: внутренний и внешний
- Определение потребности в персонале
- Поиск и подбор персонала
- Отбор персонала

Урок 1.2. Развитие персонала. Цикл развития

- Развитие персонала. Цели и задачи
- Управление жизненным циклом сотрудника
- Методы и способы развития персонала
- Ошибки в управлении развитием персонала

Урок 1.3. Адаптация персонала

- Понятие и виды адаптации
- Методы и инструменты адаптации
- Первичная адаптация
- Вторичная адаптация

Урок 1.4. Стажировка персонала

- Понятие стажировки
- Стажировка – адаптация
- Стажировка – обучение
- Стажировка для студентов (практика)

Урок 1.5. Аттестация персонала

- Цели и задачи аттестации
- Положение об аттестации
- Порядок проведения аттестации
- Последствия аттестации для персонала

Урок 1.6. Обучение персонала

- Выявление потребностей в обучении
- Виды и методы обучения
- Документационное обеспечение обучения сотрудников

Тема 2. Управление персоналом

Урок 2.1. Система управления персоналом

- Понятие системы управления персоналом
- Цели, задачи и функции
- Структура системы управления персоналом
- Создание системы управления персоналом

Урок 2.2. Внешний HR-бренд

- Понятие HR-бренда и его значение
- Разработка внешнего HR-бренда
- Поддержание внешнего HR-бренда

Урок 2.3. Организация корпоративной социальной политики

- Особенности перехода от HRM к HRD
- Операционное управление персоналом
- Стратегическое управление персоналом

Урок 2.4. Операционное и стратегическое управление персоналом

- Особенности перехода от HRM к HRD
- Операционное управление персоналом
- Стратегическое управление персоналом

Урок 2.5. Управление корпоративной культурой

- Корпоративная культура
- Система ценностей организации
- Построение корпоративной культуры

3.3. Календарный учебный график

Календарный график является локальным документом, разработанным образовательной организацией в соответствии с учебным планом, который включает: перечень, объем, последовательность изучения дисциплин, а также форму и график проведения промежуточной аттестации.

Срок освоения программы в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. – 4 недели. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий слушатели определяют самостоятельно, но не более установленного срока обучения. Примерный график освоения программы:

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р	П	С	Р	Р
1	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	Р П	2	2	2	2	2	2																							
		С Р							8	8	8	8	8	8																	
2	Управление персоналом	Р П													2	2	2	2	2												
		С Р																			8	8	8	8	8	8					
3	Итоговая аттестация	Р П																													2

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Образовательный процесс по программе «HR-менеджмент для начинающих» осуществляется преподавателями с профильным высшим или средним профессиональным образованием: квалификация преподавателей соответствует требованиям квалификационных справочников по должности «преподаватель». Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы обучающихся.

В соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 № 652н, к преподавателям, обеспечивающим реализацию дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы предъявляются следующие требования:

Требования к	Высшее образование или среднее профессиональное образование в
--------------	---

<p>образованию и обучению</p>	<p>рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки". или Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности или Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ.</p>
<p>Требования к опыту практической работы</p>	<p>Не менее двух лет в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника - для старшего педагога дополнительного образования.</p>
<p>Особые условия допуска к работе</p>	<p>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров</p>

4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Суцесвский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеочасть (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеосообщений на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.

8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Программное обеспечение для обеспечения обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

Система дистанционного обучения.

Наличие библиотеки учебных материалов в электронном виде

4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа обеспечивается учебно-методическими материалами по всем модулям образовательной программы.

Фонд учебно-научной библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем темам и дисциплинам реализуемой программы.

Список литературы

1. Дуюн Е. Простые тайны. Книга о технологии подбора персонала в компанию, пошаговая инструкция для поиска нужных людей. ЛитРес, 2023, 170 с.
2. Карелина И. Нанимай быстро, увольняй редко. Как собрать правильную команду. «Эксмо», 2021, 170 с.
3. Филиппова О., Михайлова Т., Камардина А. Оценка персонала: первое впечатление. ЛитРес, 2021, 220 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://sfr.gov.ru>
4. <https://rostrud.gov.ru/>
5. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.РФ)
6. <https://mintrud.gov.ru>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.

При реализации дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы используется лекционно-семинарская система, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, мастер-классы и другие интерактивные формы обучения. Интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей позволяет не только адаптировать

образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам слушателей, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у слушателей стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость на уровне технологии обучения имеет организационно-педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы слушателей как средство формирования профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа слушателей является обязательной составляющей образовательного процесса подготовки слушателей дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы.

Применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе могут использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции с использованием дистанционных образовательных технологий;
- самостоятельная работа с СДО: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций и др.;
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);
- консультации (индивидуальные с применением электронных средств, групповые и предэкзаменационные);
- семинары с использованием дистанционных образовательных технологий;
- коллоквиумы;
- итоговые аттестационные работы.

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению

Текущий контроль знаний, слушателей проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения слушателями содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения, проводимая в форме зачета посредством устного или письменного опроса по пройденному разделу, в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета, который демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения слушателями учебного и практического материала и охватывает все содержание, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, в том числе с использованием технических возможностей системы СДО.

Регламент прохождения итоговой аттестации с применением ДОТ:

1. Процесс идентификации слушателя
2. Открытие теста
3. Тайминг прохождения теста. Время – два академических часа, 11 вопросов.
4. Фиксация времени окончания теста.
5. Внесение результатов тестирования в протокол итоговой аттестации.
6. Выход из системы.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ДОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у слушателей компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

В качестве оценочных средств для проведения текущего контроля и аттестации в целом по всем дисциплинам учебного плана используются как инновационные формы контроля, так и классические.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых слушателями.

5.2 Критерии оценки знаний

Знания	Умения	Навыки
<p><i>Слушатель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и 	<p><i>Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать полученные знания в практической работе. - Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения. - Применять методы анализа показателей по процессам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Работать с актуальными 	<ul style="list-style-type: none"> - построения системы управления персоналом; - оценки кадрового потенциала в организации и эффективного управления человеческими ресурсами.

Знания	Умения	Навыки
<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий, знать нормы и этики делового общения 	<p>формами документов по управлению персоналом, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять системы, методы и формы информирования работников по вопросам обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии и методы контроля за процессами обеспечения, развития, обучения, адаптации, аттестации и стажировки персонала; - Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части трудового законодательства и управления персоналом. 	

Критерии оценки аттестации

– зачета:

1. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать активность на занятиях в процессе изучения материала, систематическая активная работа на практических занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

5.3. Фонд оценочных средств

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

Тема 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 1.1. Обеспечение персоналом

1. С точки зрения рынка труда к трудовой миграции не относится:
 1. Приезд работников из другой страны
 2. Ежедневный приезд работников из области в крупный центр
 3. Перемещение работников из одной отрасли в другую
 4. Перемещение работников из государственного сектора в частный
2. При определении потребностей в персонале в какой ситуации больше всего неопределенности?
 1. На этапе создания организации
 2. При создании нового структурного подразделения
 3. При высвобождении вакансии
3. Что относится к деловым качествам работника:
 1. Личные качества
 2. Медицинские показатели
 3. Квалификация (опыт, образование)
4. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
5. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:
 1. Только на государственной гражданской службе
 2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
 3. В любой организации при соблюдении процедуры

Урок 1.2. Развитие персонала. Цикл развития

1. Развитие персонала – это комплекс мер, направленный:
 1. Исключительно на обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала
 2. На оценку и обучение персонала
 3. В целом на адаптацию, оценку, обучение и карьерный рост персонала
2. Управление жизненным циклом сотрудника будет строиться исходя из:
 1. Ряды внешних и внутренних факторов
 2. Личностных характеристик работника
 3. Правил, установленных в нормативных документах
3. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
4. Какой вид обучения реже всего встречается в организациях?
 1. Обучение профессиональным навыкам (hard skills)
 2. Тренировка личностных навыков (soft skills)
 3. Изменение поведения

Урок 1.3. Адаптация персонала

1. Какие задачи у системы адаптации?
 1. Снизить тревожность новичка, неуверенность в собственных силах
 2. Сократить первоначальные издержки
 3. Сократить текучесть кадров
 4. Сэкономить время опытных специалистов

5. Повысить трудоспособность работника
2. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
3. Методы адаптации лучше использовать:
 1. По отдельности
 2. Комбинированно
4. Первичная адаптация и испытательный срок:
 1. Являются синонимами
 2. Не имеют между собой никакой связи
 3. Связаны, т.к. испытание приходится на время адаптации
5. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
 1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
 5. Режим труда и отдыха

Урок 1.4. Стажировка персонала

1. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
2. В соответствии с положениями ТК РФ:
 1. Возможен вариант оформления стажировки через ГПД на период испытательного срока
 2. Оформление испытательного срока возможно только в виде трудового договора
3. Проверка соответствия работника поручаемой работе может производиться:
 1. Только по его деловым качествам и с учетом требований, устанавливаемых работодателем для выполнения работ
 2. По личным качествам работника
4. Стажировка-обучение для сотрудников своей организации оформляется:
 1. По правилам обучения без отрыва от работы
 2. По специальным правилам для стажировок
5. В случае проведения стажировки (практической подготовки) для студентов вуза:
 1. С ними обязательно нужно заключать трудовые договоры
 2. Трудовые договоры могут быть заключены

Урок 1.5. Аттестация персонала

1. Основной целью проведения аттестации является:
 1. Увольнение сотрудников, не соответствующих занимаемым должностям
 2. Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
 3. Стимулирование персонала к обучению
2. Положение об аттестации персонала – это:
 1. Факультативный локальный нормативный акт
 2. Обязательный локальный нормативный акт
 3. Локальный нормативный акт, обязательный для бюджетных организаций
3. Установлены ли законодательством какие-либо требования к составу аттестационной комиссии, создаваемой для проведения аттестации работников?

1. Установлены
 2. Не установлены
 3. Установлены только для бюджетных организаций
4. Решение по результатам аттестации принимает:
1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель

Урок 1.6. Обучение персонала

1. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если:
 1. Это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности
 2. Работодатель является бюджетной организацией
 3. Уровень квалификации работников не соответствует профессиональным стандартам
2. Время ученичества в течение недели:
 1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени
3. Повышение квалификации без отрыва от производства подразумевает
 1. Обучение в вечернее время
 2. Обучение в выходные дни
 3. Обучение в рабочее время на рабочем месте

Тесты темы 1. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

1. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
2. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
3. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
4. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
 1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
5. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
6. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель

7. Время ученичества в течение недели:

1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
2. Не должно совпадать с рабочим временем
3. Не должно превышать норму рабочего времени

Тема 2. Управление персоналом

Урок 2.1. Система управления персоналом

1. Понятие «управление персоналом» возникло

1. В процессе промышленной революции XVIII – XIX вв.
2. На рубеже XIX-XX вв.
3. В 50–70-е гг. XX в.

2. Основная цель системы управления персоналом:

1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников

3. Структура системы управления персоналом:

1. Имеет единый, законодательно утвержденный подход
2. Имеет рекомендованный в нормативных актах подход
3. Не имеет единого подхода

4. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:

1. Цели и задачи службы персонала
2. Законодательно установленные критерии
3. Общие цели, задачи и возможности организации

Урок 2.2. Внешний HR-бренд работодателя

1. Понятие HR-бренд работодателя возникло

1. Вместе с трудовым правом на рубеже 18-19 веков
2. В середине 20-го века после активного внедрения гуманистических принципов в трудовые отношения
3. В конце 20-го века вместе с идеей применения маркетинговых подходов для решения HR-задач

2. HR-бренд существует:

1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
2. Только у крупных компаний и организаций
3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе

3. Разработка внешнего HR-бренда начинается с:

1. Анализа внешнего рынка труда
2. Анализа внутренней ситуации в организации
3. Разработки EVP

Урок 2.3. Организация корпоративной социальной политики

1. Корпоративную социальную политику в профессиональных публикациях также называют:

1. Корпоративный социальный договор.
2. Корпоративная социальная ответственность.
3. Корпоративный социальный минимум.

2. Внутренняя социальная политика направлена на:

1. Сотрудников

2. Сотрудников и членов их семей
3. Неограниченный круг лиц
3. Внешняя социальная политика направлена на:
 1. Создание благоприятной среды для развития компании.
 2. Формирование рынка сбыта продукции.
 3. Участие в формировании законодательного поля.
4. Внешняя социальная политика тесно связана с:
 1. Рынком продаж.
 2. Маркетинговой стратегией.
 3. Лоббированием законов.

Урок 2.4. Операционное и стратегическое управление персоналом

1. Для перехода на руководящие позиции в сфере управления персоналом оптимально наличие:
 1. Руководящего опыта в любой сфере
 2. Опыта работы в управлении персоналом и кадровом делопроизводстве
 3. Опыт в управлении персоналом (включая КДП), а также подготовку и опыт на руководящей должности
2. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
 1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление
3. Основная цель стратегического управления персоналом – это:
 1. Устойчивое положение организации на рынке
 2. Адекватное функционирование службы персонала
 3. Соблюдение действующего трудового законодательства

Урок 2.5. Управление корпоративной культурой

1. Корпоративная культура – это:
 1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения
2. Основой для построения корпоративной культуры являются:
 1. Ценности организации, выстроенные в систему
 2. Нормы трудового законодательства
 3. Стратегическое видение руководства организации
3. При построении корпоративной культуры организации лучше ориентироваться на:
 1. Универсальные ценности, подходящие для любой организации
 2. Уникальные ценности, присущие именно данной организации
 3. Баланс уникальных и универсальных ценностей

Тесты 2. Управление персоналом

1. Основная цель системы управления персоналом:
 1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие

2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
2. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:
 1. Цели и задачи службы персонала
 2. Законодательно установленные критерии
 3. Общие цели, задачи и возможности организации
3. HR-бренд существует:
 1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
 2. Только у крупных компаний и организаций
 3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе
4. Внутренняя социальная политика направлена на:
 1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
5. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
 1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление
6. Корпоративная культура – это:
 1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения
7. Основой для построения корпоративной культуры являются:
 1. Ценности организации, выстроенные в систему
 2. Нормы трудового законодательства
 3. Стратегическое видение руководства организации

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель
2. Время ученичества в течение недели:
 1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени
3. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
4. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации

5. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
6. Основная цель системы управления персоналом:
 1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
 2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
 3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
7. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:
 1. Цели и задачи службы персонала
 2. Законодательно установленные критерии
 3. Общие цели, задачи и возможности организации
8. Внутренняя социальная политика направлена на:
 1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
9. Корпоративная культура – это:
 1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документального воплощения
10. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
 1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление