ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «А. МЕДИКАЛ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «А.МЕДИКАЛ»
Абдулкеримова А.А.
_____ / А.А. Абдулкеримова
Приказ № 2 от «12» декабря 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Специалист по управлению персоналом»

Трудоемкость: 16 академических часов

Автор-составитель:
Абдулкеримова Асият Абубакаровна

Астрахань – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
1.КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ 3
1.1 Общая характеристика программы 3
1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы 4
1.3 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы 4
1.4 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт 5
1.5 Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации 5
1.6 Планируемые результаты освоения программы 5
2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 5
2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» 7
2.2 Календарный график дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» 8
3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 9
4 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ 11
5 ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 11
5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» 11
5.2 Кадровое обеспечение реализации программы 11
5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению 12
5.4 Учебно-методическое обеспечение 12
5.5 Контрольно - оценочные материалы 13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 9 марта 2022 г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев.

Продолжительность обучения: 16 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 4 академических часа в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста в рамках итоговой аттестации.

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1 Общая характеристика программы

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» разработана образовательным подразделением для подготовки руководителей, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, совершенствования имеющихся и получения новых компетенций в рамках Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Наименование вида профессиональной деятельности: Управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации
Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»	«Специалист по управлению персоналом»	6

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Возможные наименования должностей, профессий: Специалист по оформлению трудовых отношений, Специалист по документационному обеспечению персонала, Специалист по персоналу, Специалист по кадрам

Категория слушателей: Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом / Высшее образование – бакалавриат / Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное

образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

Программа по виду образования – дополнительное образование

Подвид - дополнительное профессиональное образование

Вид программы – повышение квалификации

Формы освоения программы: очная

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Количество обучающихся в группе – 10

Срок освоения программы - 16 часов

Продолжительность обучения – 4 дня

Продолжительность академического часа составляет 45 минут

Язык обучения – русский.

При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Программа не рассчитана на получение второго высшего образования, а направлена на повышение квалификации и расширение спектра профессиональных возможностей.

Итоговый документ - удостоверение о повышении квалификации.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» разработана с учетом следующих нормативных правовых документов:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;
5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи: в ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;

- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала.

1.4 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Организация обучения персонала		Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала	D/02.6	6

1.5 Компетенции обучающихся по программе повышения квалификации

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются и совершенствуются в результате освоения программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

ПК 1	− умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
ПК 2	− владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК 5	− умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности;
ПК 6	− владение навыками количественного и качественного анализа рынка труда, эффективности предоставляемых государственных услуг;
ПК 8	− способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
ПК 11	− умение работать с аналитическими и информационными материалами по направлениям деятельности;

1.6 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом», слушатель должен приобрести следующие знания и умения: слушатель **должен**

знать:

– Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
– Методология обучения
– Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
– Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ
– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
– Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

– Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
– Основы документооборота и документационного обеспечения
– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
– Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности
– Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
– Организационная структура организации
– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
– Основы налогового законодательства Российской Федерации
– Основы законодательства об образовании Российской Федерации
– Законодательство Российской Федерации о персональных данных
– Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
– Порядок заключения договоров (контрактов)
– Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения
– Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала
– Правила ведения деловой переписки
– Нормы этики делового общения

уметь:

– Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
– Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
– Организовывать обучающие мероприятия
– Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
– Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы
– Производить оценку эффективности обучения персонала
– Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
– Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала
– Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала
– Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
– Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
– Вести деловую переписку
– Соблюдать нормы этики делового общения

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование тем	Общая трудоемкость, час.	Форма контроля		
			Теория	ПЗ	
1.	Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Обучение и развитие персонала. Адаптация сотрудников.	2	2	-	Текущий контроль/Устный опрос
2.	Цели и задачи обучения и развития персонала	2	1	1	Текущий контроль / наблюдение
3.	Виды обучения	2	1	1	Текущий контроль /наблюдение
4.	Основные этапы построения системы обучения и развития в компании.	2	1	1	Текущий контроль /наблюдение
5.	Оценка эффективности обучения	2	1	1	Текущий контроль /наблюдение
6.	Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.	4	3	1	Текущий контроль /наблюдение
7.	Консультация	1	-	1	-
8.	Итоговая аттестация	1	-	1	Тестирование
	Итого	16	9	7	

2.2 Календарный график дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»

Продолжительность обучения, дни	Наименование тем	Общая трудоемкость, час.	Место проведения	Форма контроля
1	Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Обучение и развитие персонала. Адаптация сотрудников.	2	Учебный кабинет	Текущий контроль/Устный опрос
1	Цели и задачи обучения и развития персонала.	2	Учебный кабинет	Текущий контроль /наблюдение
2	Виды обучения	2	Учебный кабинет	Текущий контроль /тест
2	Основные этапы построения системы обучения и развития в компании.	2	Учебный кабинет	Текущий контроль /наблюдение
3	Оценка эффективности обучения	2	Учебный кабинет	Текущий контроль /наблюдение
3	Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.	4	Учебный кабинет	Текущий контроль /наблюдение
4	Консультация	1	Учебный кабинет	-
4	Итоговая аттестация	1	Учебный кабинет	Ответы на вопросы
	Итого	16		

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения.

Тема 1. Обучение и развитие персонала. Адаптация сотрудников.

Теория. Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Цели процесса адаптации. Виды и основные стадии адаптации Понятие адаптации. Адаптация – часть системы управления персоналом. Цели системы адаптации. Формы адаптации. Виды адаптации. Основные стадии. Взаимные ожидания сотрудника и организации. Факторы успешности адаптации. Сроки адаптации.

Практика. Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Тема 2. Цели и задачи обучения и развития персонала.

Теория. Развитие персонала – комплекс мероприятий. Взаимосвязь развития персонала с другими направлениями работы с персоналом. Бизнес-процесс обучения и развития персонала. Цели построения системы обучения в компании. Цели обучения с точки зрения работодателя. Цели обучения с позиции работника. Пять причин, по которым сотрудник может не соответствовать должности. Зависимость построения системы обучения от стадии развития компании.

Практика. Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Тема 3. Виды обучения.

Теория. Внутреннее и внешнее обучение. Виды обучения. Концепции обучения. Предмет обучения. Формы обучения. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Методы обучения. Основные принципы обучения. Лестница компетентности. Особенности обучения взрослых.

Практика. Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Тема 4. Основные этапы построения системы обучения и развития в компании.

Теория. Цикличный подход к построению системы обучения. Схема планирования обучения персонала. Основные этапы построения системы обучения в компании. Диагностика потребности в обучении. Тематический план по обучению сотрудников. Уровневая модель обучения. Выбор и утверждение провайдеров обучения (внутренних и внешних). Каскадное обучение. Планирование расходов на обучение. Прямые и сопутствующие затраты. Сводная таблица расходов на обучение.

Практика. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Тема 5. Оценка эффективности обучения.

Теория. «Идеальная» схема оценки результативности обучения. Методы оценки результатов обучения. Показатели при количественном методе. Способы качественной оценки результатов обучения. Оценка эффективности проведения тренинга. Четырехуровневая модель Киркпатрика. Пример Анкеты оценки программы обучения. Пример Анкеты оценки сотрудника после прохождения программы обучения. Ошибки при обучении персонала.

Практика. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Тема 6. Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.

Теория. Определение карьеры. Типы карьер по их направленности. Типы карьер в связи с ключевыми изменениями. Выявления групп сотрудников для карьерного развития. Категории оценки. Важность системы мониторинга карьерного процесса сотрудников. Кадровый резерв. Основные этапы работы с кадровым резервом. Целевые группы резервистов. Компетенции резервистов на позиции руководителей подразделений. Пример создания Академии талантов в организации.

Практика. Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Консультация.
Итоговая аттестация. Ответы на вопросы. (Приложение 2)

4 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки планируемых результатов применяется входной и текущий контроль, и итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса по программе дополнительного профессионального образования. Проводится в форме анкетирования.

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в форме опроса, педагогического наблюдения, в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы. Текущий контроль осуществляется по итогам каждого занятия. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям.

Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией - тестированием, с присвоением каждому слушателю результата «зачет / незачет».

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Слушатель получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

«Зачтено»	не менее 75 % правильных ответов
«Не зачтено»	менее 75 % правильных ответов

Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» формирует психолого-педагогические взгляды на процесс современного образования и навыки организации учебного процесса. Изучение программы осуществляется на научной основе, с использованием современных методов и образовательных технологий.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора. Квалификация руководящих и научно-педагогических

работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Преподаватели - должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы и повышение квалификации по направлению подготовки «Образование и педагогика».

5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Материально-технические условия реализации дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Специалист управлению персоналом», ООО «А.МЕДИКАЛ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для реализации настоящей программы используется помещение, предназначенное для проведения лекционных и практических занятий, укомплектованное специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации для аудитории:

Для занятий группы до 4 человек:

1. Двухместные парты – 10 шт.
2. Стулья ученические – 20 шт.
3. Магнитно-маркерная доска – 1шт
4. Проектор – 1 шт.
5. МФУ (Сканер, принтер, копир)
6. Компьютер для педагога – 1 шт.
7. Экран для демонстрации
8. Стол педагога – 1 шт.
9. Стул педагога– 1 шт.
10. Шкаф для методических пособий – 1 шт.
11. Облучатель-рециркулятор бактерицидный ОБР-Мед Теко
12. Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.
13. Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; образцы изделий; разработки теоретических материалов по темам программы.

5.4 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом» оснащено учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы.

1. Организационно-методические материалы;
2. Учебные презентации по темам:
   - «Развитие персонала – комплекс мероприятий»;
   - «Основные этапы построения системы обучения и развития в компании»;
   - «Планирование и развитие профессиональной карьеры»;
   - «Оценка эффективности обучения».
3. Учебный план педагога;
4. Календарный график.

Основная литература

1. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса [Текст]: учебник и практикум/под общ. Ред. А.З. Бобылевой. - М: Издательство Юрайт, 2016. - 639 с.
2. Гончаров В.А. Методы оптимизации: учеб. пособие для вузов. - М.: Юрайт,2015. - 191 с.-(Бакалавр: базовый курс)
3. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для бакалавров. - 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2015. - 375с.-(Бакалавр: академический курс)
4. Иванова И.С. Этика делового общения: учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА - М, 2014. - 168с.
5. Кожевина О.В. Управление изменениями: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013.- 286 с.
6. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата/Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2015. - 335с.
7. Управление человеческими ресурсами[Текст]: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова.-2-е изд. , перераб. и доп. - М.:Юрайт,2014. - 526с.

5.5 Контрольно - оценочные материалы

Контрольно-оценочные материалы – это методические материалы, которые нормируют процедуры оценивания результатов обучения с целью установления их соответствия требованиям дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Задачи, которые выполняют контрольно-оценочные материалы:

- установление фактического уровня предметных знаний (теоретического, терминологического, практического) и личностного развития слушателей по дополнительной общеобразовательной программе для дальнейшего проектирования индивидуального обучения и развития;
- повышение мотивации слушателей к саморазвитию, самопознанию, самоанализу, умению планировать свою дальнейшую деятельность;
- принятие педагогических решений по коррекции учебно-воспитательного процесса.

Контрольные материалы являются элементом дополнительной общеобразовательной программы, их разработка и утверждение относится к компетенции образовательной организации ООО «А.МЕДИКАЛ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Входное анкетирование для слушателей ДПП ПК

Вопрос	Ответы
Какова Ваша главная цель обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации? Отметьте все, что считаете нужным:	1. необходимость в непрерывном повышении квалификации 2. предстоящая аттестация на квалификационную(должностную) категорию 3. личная потребность в повышении профессиональной компетентности 4. смена специализации, профиля работы 5. участие (намерение участвовать) в инновационной деятельности ОО 6. возможность профессионального общения с представителями других ОО 7. профессиональные проблемы, требующие новых знаний и инструментов, стремление 8. овладеть современными технологиями, методами управления персоналом 9. другое
Насколько Вы осведомлены по теме данной программы:	1. работаю по данной теме, но нуждаюсь в дополнительной теоретической и практической подготовке 2. имею общее представление об этой теме, но еще не работал и желаю изучить ее для использования на практике 3. не имею конкретных знаний по данной теме и хочу изучить для использования на практике
Нуждаетесь в консультациях по:	1. нормативно-правовому обеспечению 2. планированию 3. проблемам управленческого анализа 4. организационному направлению 5. управленческому направлению 6. не нуждаюсь в консультации
Какие формы обучения, на Ваш взгляд, наиболее продуктивны для повышения уровня профессиональной компетентности? Отметьте все подходящие варианты:	1. лекция 2. деловая игра, ролевая игра 3. тренинг, семинар 4. дискуссия, круглый стол 5. групповая работа («мозговой штурм», «кейс-метод», «кластер» и др.) 6. защита проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые вопросы итогового тестирования

1. Управленческая функция организации обеспечивает
*сохранение целостности трудового коллектива
усиление социальной напряженности
*удовлетворение разнообразных потребностей
* поддержание морально-психологического климата
2. Управление персоналом в организации включает в себя
партнеров
предмет управления
*субъект и объект управления
3. Главная функция работы с кадрами состоит в обеспечении организации
*оптимальным количеством работников нужной квалификации
*оптимальным количеством работников нужной мотивации
хоть каким-то количеством работников нужной квалификации
малым количеством работников нужной квалификации
4. Управление персоналом развивалось в рамках трех основных подходов к управлению
* экономический
* органический
психолого-мотивационный
*гуманистический
5. Управление персоналом включает разработку
* концепции управления персоналом
стратегии развития организации
* принципов управления персоналом
* методов управления персоналом
6. Структура персонала включает в себя следующие элементы:
*организационную
не ролевую
*функциональную
* ролевую
* штатную
7. Структура персонала включает в себя следующие элементы:
*функциональную
* штатную
социальную
ролевую
8. Служба управления персоналом представляет собой
*совокупность подразделений и должностных лиц
*является составной частью общеорганизационной иерархии
представляет собой не самостоятельное структурное подразделение
включает совокупность группы непрофессиональных людей

9. Подсистема анализа и развития средств стимулирования труда:
взаимосвязь с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами
техническое и экономическое обучение
*разработка форм участия в прибылях и капитале
10. Подсистема условий труда включает:
*соблюдение требований эргономики труда
управление производственными конфликтами и стрессами
информационное обеспечение системы кадрового управления