

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

«22» сентября 2018 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Введение

Итоговый экзамен является формой итоговой аттестации, проводится согласно графику учебного процесса после изучения всех дисциплин учебного плана дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Цель проведения итоговой аттестации	Определение практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, степени освоения компетенций для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.
Задачи проведения итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> – оценить уровень освоения слушателями профессиональных компетенций, умение анализировать и принимать самостоятельные решения в области профессиональных задач; – проявить навыки практического применения полученных знаний в конкретной ситуации

Требования к уровню подготовки выпускника

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1	К 1 – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Организация документооборота по учету и движению кадров; - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство РФ о персональных данных; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
ВД-2	К 2 – способность проводить поиск, привлечение,	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор способов и методов привлечения 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять критерии поиска, привлечения, 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии и методики поиска, привлечения,

	подбор и отбор персонала	персонала в соответствии с утвержденными планами; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	подбора и отбора персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы психологии и социологии труда; - Основы экономики, организации труда и управления персоналом; - локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
ВД-3	К 3 – способность осуществлять оценку и аттестацию персонала	- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; - анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; - Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - соблюдать	- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - нормы этики делового общения; - порядок и технологии проведения аттестации; - основы производственной деятельности организации.

			нормы этики делового общения.	
ВД-4	К 4 – способность управлять процессом развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка планов профессиональной карьеры работников; - формирование кадрового резерва; - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; - организация мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала; - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; - организовывать обучающие мероприятия; - определять группы персонала для стажировки и адаптации; - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методология обучения.
ВД-5	К-5 – способность осуществлять деятельность по организации труда и оплате персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой 	<ul style="list-style-type: none"> - Внедрять методы рациональной организации труда; - анализировать состояние нормирования 	<ul style="list-style-type: none"> - Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; - методы нормирования труда; - межотраслевые и отраслевые

		<p>затрат на персонал; - разработка и внедрение системы оплаты труда персонала.</p>	<p>труда, качество норм, показателей по труду; -разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p>	<p>нормативы трудовых затрат; - экономика труда; - современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; - кадровая политика и стратегия организации.</p>
ВД-6	К-6 – способность осуществлять организацию корпоративной социальной политики	<p>- Разработка корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот; - реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства РФ; - оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p>	<p>- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; - рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.</p>	<p>- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; - вопросы управления социальным развитием организации; - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</p>
ВД-7	К-7 – способность осуществлять операционное	<p>- Постановка оперативных целей по вопросам</p>	<p>- Организовывать работу персонала структурного</p>	<p>- Методы, способы и инструменты управления</p>

	<p>управление персоналом и подразделением организации</p>	<p>управления персоналом; - разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом; - разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; - разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов; - оперативное управление персоналом подразделения организации; - постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.</p>	<p>подразделения; - определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности и работой; - внедрять стратегию по управлению персоналом; - определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения; - применять методы оперативного управления персоналом организации; - определять показатели эффективности работы персонала подразделения.</p>	<p>персоналом; - цели, стратегия развития и бизнес-план организации; - политика управления персоналом организации; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; - теории управления персоналом и его мотивации; - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - технологии оперативного управления персоналом организации; - теории и методы управления развитием персонала.</p>
--	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ВД-8</p>	<p>К-8 – способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; - постановка стратегических целей в управлении персоналом; - разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом - разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; - формирование системы оплаты и организации труда - разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации; - планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> - Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; - методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности; - организация управления развитием организации; - теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; - методы оценки, результатов и эффективности труда.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>целей организации; - организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Содержание итогового экзамена

1. Экономика управления персоналом

1. Управление затратами.
2. Планирование и бюджетирование расходов на персонал.
3. Функционально-стоимостный анализ деятельности персонала.
4. Экономические методы управления персоналом организации.
5. Экономическая оценка трудового потенциала организации
6. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2. Трудовое право

1. Трудовой договор: понятие, виды трудового договора и его условия, порядок заключения (возраст, документы, испытательный срок).
2. Переводы на другую работу (постоянные и временные): порядок перевода и основания. Перемещение на другую работу.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: основания и порядок.
4. Основания расторжения договора по основаниям, независимым от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Трудовая дисциплина: понятие, виды дисциплинарной ответственности и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, основания увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
6. Гарантии и компенсации: понятие гарантий и компенсаций. Случаи, порядок предоставления гарантий и компенсаций.
7. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: основания для ответственности и виды материальной ответственности и порядок взыскания.

3. Теория управления организацией

1. Сущность и содержание теории управления. Процесс управления и его содержание.
2. Методология и организация процесса разработки управленческого решения.

3. Роль и содержание функции планирования.
4. Организационные отношения в системе управления.
5. Сущность, значение и виды мотивации персонала.
6. Контроль и регулирование в системе управления.

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Понятие «мотивации», классификации мотивов, четыре мотивационных этапа.
2. Содержательные и процессуальные теории трудовой мотивации.
3. Принципы мотивирующей организации труда.
4. Материальное стимулирование труда. Понятие. Виды.
5. Нематериальное стимулирование труда. Методы и приемы.
6. Этапы разработки и содержание мотивационных программ.

5. Документационное обеспечение управления персоналом

1. Организационно-распорядительная документация по персоналу (организационные документы, предусмотренные ТК РФ, распорядительные документы)
2. Система локально-нормативных актов работодателя.
3. Документация по учету персонала (документирование приема на работу, перевода, прекращения трудовых отношений).
4. Инструкция по кадровому делопроизводству как организационный документ.
5. Трудовой договор.
6. Оформление трудовой книжки. Правила ведения и оформления. Учет трудовых книжек.

6. Основы управления персоналом организации

1. Концептуальные основы управления персоналом. Развитие теорий управления персоналом.
2. Классификация и содержание методов управления персоналом.
3. Подбор, отбор и адаптация как процессы управления персоналом.
4. Развитие персонала и управление карьерой.
5. Мотивация и стимулирование персонала: понятия, основные теории мотивации.
6. Оценка персонала как специфическая функция управления персоналом.

7. Организационная культура

1. Понятие и структура организационной культуры.
2. Типология организационной культуры (Г. Хофштеде, Т. Дейл и А. Кеннеди).

3. Миссия, ценности и традиции организации.
4. Стандарты и принципы взаимодействия в организации.
5. Роль руководителя в формировании организационной культуры.
6. Процедуры создания организационной культуры и способы ее освоения.

8. Подбор, обор и рекрутинг персонала

1. Понятие найма и отбора персонала. Затраты на замещение работников.
2. Источники привлечения персонала в организацию. Этапы отбора персонала.
3. Основные метапрограммы кандидатов на вакантную должность: виды и характеристика.
4. Способы оценки основных метапрограмм кандидатов на вакантную должность.
5. Тестирование как метод подбора и отбора персонала.

9. Психология управления

1. Психологическая структура управленческой деятельности.
2. Психологическая характеристика типов организационной культуры.
3. Психологические модели принятия управленческих решений.
4. Психология малой профессиональной группы.
5. Психология лояльности и благонадёжности персонала.
6. Психология организационной власти.

10. Стратегическое управление персоналом

1. Стратегический менеджмент: сущность и содержание.
2. Сущность и значение стратегического видения и миссии.
3. Определение и классификация целей. Иерархия целей. Требования к целям.
4. Анализ внешней среды предприятия: методика ПЭСТ и модель пяти сил Портера.
5. Метод комплексного анализа макро- и микросреды предприятия: SWOT-анализ.
6. Сущность и виды стратегий.

Указания по форме проведения итогового экзамена

Экзамен проводится в устной форме по билетам. Каждый из билетов содержит по три теоретических вопроса.

Общие рекомендации по подготовке к итоговому экзамену

Слушатель должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет итогового экзамена и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач и освоению компетенций, перечисленных в программе.

При подготовке к экзамену желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

Критерии оценки результатов ответов на итоговом экзамене

Оценка ответа слушателя на итоговом экзамене определяется в ходе заседания итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК). Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты решения ИАК определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится слушателя, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания и практические умения, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного

материала при решении профессиональных задач, подтвердившему полное освоение компетенций.

Оценка "ХОРОШО" ставится слушателю, показавшему теоретические знания и практические умения, в целом соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, обнаружившему стабильный характер знаний и умений, способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе решения профессиональных задач, в целом подтвердившему освоение компетенций.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится слушателю, показавшему уровень теоретических знаний и практических умений в объёме, минимально необходимом для решения профессиональных задач, допустившему неточности в ответах, свидетельствующие о необходимости корректировки со стороны экзаменатора, подтвердившему освоение компетенций на допустимом уровне.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится слушателю, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении знаний, которые не позволяют ему приступить к решению профессиональных задач без дополнительной подготовки, не подтвердившему освоение компетенций. Слушатель, получивший неудовлетворительную отметку за итоговый экзамен, подлежит отчислению из ВятГУ.