

**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2024 г.



**Аннотация рабочей программы к модулю 6
«Деятельность по развитию персонала»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки**

Управление персоналом: обеспечение персоналом, оценка и аттестация,
развитие, организация труда и оплата персонала
330 ч.

Автор-составитель:

Багмет Ксения Викторовна – доктор
экономических наук, директор Центра

Литвинова Наталья Николаевна – кандидат
педагогических наук, доцент, методист

Рецензент:

Гудченко Алла Васильевна – заместитель
директора ГБУСО «Грачевский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Ставрополь
2024

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Компетенции

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	ПК-1

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	31: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.	ПК-1
2.	32: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	
3.	33: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.	
4.	34: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.	
№ п/п	Уметь	Код компетенций
1.	У9: Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	ПК-1
2.	У10: Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.	
3.	У11: Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.	
4.	У12: Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.	ПК-1

Срок освоения модуля – 32 часа.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма
(полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 6.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Лекция – 4 часа	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
Тема 6.2. Организация обучения персонала.	Лекция – 4 часа	Организация обучения персонала.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Организация обучения персонала.
Тема 6.3. Организация адаптации и стажировки персонала.	Лекция – 4 часа	Организация адаптации и стажировки персонала.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Организация адаптации и стажировки персонала.
Тема 6.4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Лекция – 4 часа	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Раздел 3. Формы аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей к модулю 6 «Деятельность по развитию персонала» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 6 «Деятельность по развитию персонала»

1. Карьера – это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;**
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;**
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе.

3. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а) анализ исполнения работы;**
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

4. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а) горизонтальное перемещение;
- б) обучение;
- в) все ответы верны.**

5. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;**
- б) приспособление к относительно новому социуму;
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.

6. Какие виды адаптации выделяют в организации?

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) скрытая, явная, фрикционная;
- в) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая.**

7. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

- а) отказать ему в приеме на работу;
- б) принять с испытательным сроком;**
- в) принять, но с более низким жалованием.

8. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;**
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого.

9. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

- а) первичная адаптация;**
- б) вторичная адаптация;
- в) второстепенная.

10. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?

- а) с процесса ориентации, ознакомления;**
- б) с процесса ассимиляции;
- в) с процесса приспособления.