

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 28.09.2026 09:30:40

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a02d0085e6878d01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Институт непрерывного дополнительного образования
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Касаткин Е.Н.
25.08.2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

(профессиональная переподготовка)

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Срок обучения 250 академических часов

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
(форма обучения)

Киров
2026 г.

Одобрено советом института непрерывного дополнительного образования
25.08.2026 г.,

Протокол №4

Председатель совета ИНДО
Ситников С.В.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее - ДПП), реализуемая в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) является нормативным-методическим документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Категории обучающихся: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения 250 академических часов.

Форма обучения: заочная с применением ДОТ.

Формат ДПП: смешанный.

Форма реализации ДПП (форма организации учебного процесса): смешанная.

Целевая аудитория ДПП: *собственники бизнеса и предприниматели, линейные менеджеры, проектные менеджеры, специалисты смежных областей (юристы, экономисты, психологи, маркетологи), выпускники высших и средних учебных заведений без опыта работы, действующие кадровые специалисты с практическим стажем, менеджеры по работе с персоналом, специалисты по обучению и развитию, HR-бизнес-партнеры, внутренние тренеры, менеджеры по корпоративной культуре, специалисты по адаптации и мотивации персонала, руководители отделов продаж и производства, управляющие филиалами, административные директора, офис-менеджеры, секретари-референты с расширенными функциями, а также все специалисты, чья деятельность связана с активным взаимодействием с коллективом и желающие освоить современные технологии работы с человеческим капиталом.*

Документ, выдаваемый после завершения обучения – диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Комплект документов ДПП включает:

1. пояснительную записку (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия);
2. учебный план;
3. календарный учебный график;
4. рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
5. оценочные материалы промежуточной и итоговой аттестации;

Язык ДПП – русский.

Цель ДПП: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления персоналом.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику ДПП:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

Программа разработана с учетом указанных выше нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы:

Характеристика вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136); Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.):

Виды профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (код А).
- Деятельность по обеспечению персоналом (код В).
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (код С).
- Деятельность по развитию персонала (код D).
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код Е).
- Организационно-управленческий.

Трудовые функции:

- Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6).
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6).

- Организация и проведение оценки персонала (С/01.6).
- Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6).
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6).
- Организация обучения персонала (D/02.6).
- Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6).
- Организация труда персонала (Е/01.6).
- Организация оплаты труда персонала (Е/02.6).

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения ДПП:

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя

о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК-5)

Знать: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала; владеть навыком внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеть навыком разработки системы оплаты труда персонала; владеть навыком формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.

Способность к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, кадрового контроллинга, 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-6)

Знать: основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; основы кадрового планирования и контроллинга;

Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации; организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.

Планируемые результаты обучения по ДПП:

Выпускники программы должны:

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных; источники обеспечения организации персоналом. Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых

рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; основы кадрового планирования и контроллинга;

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации; организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала;

Владеть: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о

кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности); владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; владеть навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала; владеть навыком внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеть навыком разработки системы оплаты труда персонала; владеть навыком формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; владеть навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по Учебному плану, часов	Компетенции						
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	общее количество компетенций
Трудовое право	30		+	+	+			3
Психология межличностных отношений. Управление конфликтами	20		+	+	+			3
Основы управления персоналом	22	+	+	+	+	+		5
Подбор, отбор и рекрутинг персонала	22		+	+				2
Документационное сопровождение процессов управления персоналом	24	+						1
Мотивация и стимулирование персонала организации	22				+	+		2

Организация и управление корпоративной культурой организации	22				+			1
Основы кадровой политики и кадрового планирования	24						+	1
Профессиональное обучение и развитие персонала	24				+			1
Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	18						+	1
Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	18						+	1
Итоговая аттестация	4	+	+	+	+	+		5

Организационно-педагогические условия реализации ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 2);
- календарным учебным графиком (приложение 3);
- рабочей программой учебной дисциплины и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации по ДПП «Управление персоналом»

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена.

Итоговый экзамен выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы профессиональной переподготовки, поэтому к итоговому экзамену допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый экзамен проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии.

В рамках проведения экзамена оцениваются теоретические и практические знания обучающихся их степень готовности к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Итоговый экзамен проводится в письменной форме в виде тестирования.

Примерные тестовые вопросы для итоговой аттестации

1. В каком документе в первую очередь фиксируются основные права и обязанности работника и работодателя?

- А) Коллективный договор
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка

- В) Трудовой договор *
- Г) Штатное расписание

2. Испытательный срок при приеме на работу по общему правилу для рядовых сотрудников не может превышать:

- А) 1 месяца
- Б) 2 месяцев
- В) 3 месяцев *
- Г) 6 месяцев

3. Какой стиль поведения в конфликте характеризуется низкой настойчивостью в удовлетворении собственных интересов и высокой готовностью сотрудничать с оппонентом?

- А) Соперничество
- Б) Избегание
- В) Компромисс
- Г) Приспособление *

4. Какой из методов управления конфликтами относится к структурным (организационным) методам?

- А) Активное слушание
- Б) Использование посредника
- В) Четкая постановка целей и распределение полномочий *
- Г) Игнорирование оппонента

5. Какой из перечисленных подходов рассматривает персонал не как затратный ресурс, а как главный актив и источник конкурентных преимуществ компании?

- А) Административный подход
- Б) Экономический подход
- В) Органический подход
- Г) Гуманистический (или человекоориентированный) подход *

6. Главная цель управления персоналом в организации – это:

- А) Минимизация затрат на оплату труда
- Б) Соблюдение трудового законодательства
- В) Эффективное использование и развитие человеческого потенциала для достижения стратегических целей компании *
- Г) Автоматизация кадрового делопроизводства

7. Какой из методов найма обычно используют для закрытия массовых вакансий с низкими требованиями к квалификации?

- А) Лицензирование
- Б) Скаутинг (хедхантинг)
- В) Прямой поиск в профессиональных сообществах
- Г) Публикация на сайтах по поиску работы (job-сайтах) *

8. Какой вид собеседования предполагает оценку кандидата на основе его поведения в смоделированной рабочей ситуации?

- А) Структурированное интервью
- Б) Проективное интервью

- В) Кейс-интервью (ситуационное) *
- Г) Стрессовое интервью

9. Какой из локальных нормативных актов организации содержит перечень должностей, размеры окладов и надбавок?

- А) Штатное расписание *
- Б) Коллективный договор
- В) График отпусков
- Г) Положение о защите персональных данных

10. При приеме на работу заявление о приеме и резюме кандидата после издания приказа о приеме должны храниться:

- А) Постоянно, как документы личного дела *
- Б) 1 год
- В) 5 лет
- Г) 75 лет (если заводится лицевой счет)

11. Какая теория мотивации утверждает, что люди оценивают свое вознаграждение относительно затраченных усилий и сравнивают его с вознаграждением других людей?

- А) Теория Маслоу
- Б) Теория Герцберга
- В) Теория справедливости (равенства) Адамса *
- Г) Теория Альдерфера

12. Какой из методов стимулирования относится к нематериальным?

- А) Премия за перевыполнение плана
- Б) Публичное признание заслуг на общем собрании *
- В) Предоставление служебного автомобиля
- Г) Оплата мобильной связи

13. Какой уровень корпоративной культуры включает в себя базовые предположения, неосознаваемые ценности и убеждения сотрудников?

- А) Поверхностный (артефакты)
- Б) Подповерхностный (декларируемые ценности)
- В) Глубинный (базовые основания) *
- Г) Социальный

14. Какая функция корпоративной культуры помогает новому сотруднику быстрее понять нормы и правила поведения в компании?

- А) Внешняя адаптация
- Б) Социализация (интеграция) *
- В) Дифференциация
- Г) Контролирующая

15. Кадровая политика закрытого типа (пассивная или реактивная) характерна для организаций, которые:

- А) Активно привлекают молодых специалистов со стороны
- Б) Ориентируются на развитие и продвижение собственных сотрудников *
- В) Проводят регулярный SWOT-анализ персонала
- Г) Внедряют гибкие формы занятости

16. Какой метод прогнозирования кадровых потребностей основан на экспертных оценках и математических моделях?

- А) Балансовый метод
- Б) Метод экспертных оценок (экстраполяция трендов) *
- В) Нормативный метод
- Г) Метод анкетирования сотрудников

17. Какой вид обучения направлен на получение новых знаний, умений и навыков в связи со сменой должности или профессии?

- А) Первичное обучение
- Б) Повышение квалификации
- В) Профессиональная переподготовка *
- Г) Адаптационное обучение

18. Какой метод обучения предполагает максимальную практическую направленность и разбор реальных управленческих ситуаций?

- А) Лекция
- Б) Деловая игра
- В) Кейс-стади (анализ конкретных ситуаций) *
- Г) Дистанционный вебинар

19. Какой из перечисленных пунктов относится к прямым затратам на персонал?

- А) Расходы на корпоративные мероприятия (тимбилдинг)
- Б) Заработная плата и обязательные страховые взносы *
- В) Расходы на охрану труда и технику безопасности
- Г) Расходы на аренду офиса

20. Каким методом чаще всего рассчитывается бюджет на обучение персонала?

- А) Процент от общей численности сотрудников
- Б) Метод экспертных оценок
- В) Метод «снизу-вверх» (на основе заявок от руководителей подразделений) *
- Г) Фиксированная сумма на одного сотрудника без учета специфики

21. Какой из видов рисков относится к кадровым рискам?

- А) Валютный риск
- Б) Риск потери ключевого сотрудника (преемственности) *
- В) Маркетинговый риск (падение продаж)
- Г) Техногенный риск

22. На каком этапе кадрового аудита проводится проверка правильности оформления трудовых книжек и личных дел?

- А) Анализ стратегии управления персоналом
- Б) Оценка эффективности системы мотивации
- В) Аудит кадрового делопроизводства *
- Г) Оценка уровня лояльности персонала

Критерии оценки итогового экзамена по ДПП «Управление персоналом»

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

Профессорско-преподавательский состав ДПП:

Реализация ДПП обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми на условиях договора гражданско-правового характера.

Учебно-методическое обеспечение:

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Материально-техническое обеспечение:

Для организации образовательного процесса и проведения учебных занятий в вузе используются 830 единиц вычислительной техники (персональных компьютеров), из которых 707 имеют выход в Интернет. В университете имеется 5 компьютерных классов на 69 посадочных мест. Университет располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.). Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть вуза. Все корпуса вуза, клиника и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

Создана беспроводная сеть Wi-Fi, точки доступа которой размещены в учебных корпусах и также в читальном зале библиотеки. Такое решение отвечает современным требованиям обеспечения постоянного доступа учащихся к образовательным ресурсам локальной сети и сети Интернет.

Для обеспечения реализации образовательных программ в условиях пандемии с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий было закуплено дополнительное оборудование. Обеспечены технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Для проведения учебных занятий (вебинаров) в дистанционном формате в университете оборудовано в отдельных изолированных помещениях 8 рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, вебкамерами и колонками. Кафедры и структурные подразделения вуза доукомплектованы оборудованием (вебкамеры, колонки, гарнитуры) для проведения и организации вебинаров. Для проведения вебинаров вуз использует сервисы Pruffine, Zoom, Skype, OpenMeetings.

При проведении промежуточной аттестации, аккредитации специалистов, приемной комиссии в дистанционном формате (онлайн режим) для идентификации личности, а также для отслеживания самой процедуры проведения мероприятия в университете используется технология прокторинга на базе ProctorEdu.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (в наличии - операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.).

Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть ВУЗа. Все корпуса ВУЗа и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

В ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России имеются технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Университет обладает материалами и оборудованием, которые обеспечивают реализацию принципа наглядности и содействуют повышению эффективности учебного процесса, включая электронные образовательные ресурсы (рабочие программы, учебники на электронных носителях, видеолекции, а также электронные версии печатных изданий и др.).

Обеспечивается доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. В университете создан и функционирует официальный сайт университета: <https://www.kirovgma.ru/>.

На главной странице официального сайта университета размещена и доступна **ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ**.

В Университете работает Электронная библиотека <http://elib.kirovgma.ru/>.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам «Консультант студента», «Консультант врача», «Университетская библиотека онлайн», «Айбукс», «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде организации:

Образовательный сайт Кировского ГМУ <https://student.kirovgma.ru/>

Технические характеристики системы дистанционного обучения: LMS Moodle. Обеспечивается одновременная работе не менее 300 пользователей. Соответствует стандартам HTML5. Обеспечивает совместную работу преподавателей и обучающихся, публикацию различного типа контента (текст, графика, аудио, видео). Обеспечивает проведение вебинаров в режиме аудио/видео. Поддерживает интеграцию с внешними системами, такими как электронные библиотечные системы. Система дистанционного обучения является бесплатной (открытый исходный код)

Платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, автовебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов <https://ru.pruffme.com/>

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы (бакалавриата);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Средства обучения и воспитания, используемые в Университете включают наглядные плоскостные и демонстрационные: плакаты, настенные таблицы, настенные иллюстрации, магнитные и интерактивные доски, стенды, иллюстративный наглядный материал; тренажеры для наработки навыков в Мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре (<https://www.kirovgma.ru/ob-academii/structura/departments/cas>)

Информационно-техническое оснащение образовательного процесса предполагает наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме.

Разработчик ДПП ПК:

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО

С.В. Глушкова