

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.09.2022 05:21:24
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

20 20 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

г. Находка
2022 г.

Разработчик ДПП: преподаватель, Ропотан Светлана Владимировна

ДПП одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 16.01.2020 № 4.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета филиала  А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра  З.А. Гурская

Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель обучения	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
1.4. Планируемые результаты обучения	5
1.5. Иные характеристики программы	6
2. Учебный план	8
3. Учебно-тематический план	9
4. Календарный учебный график	11
5. Аннотация учебных дисциплин (модулей)	13
6. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	20
7. Организационно-педагогические условия реализации ДПП	22
7.1. Материально-технические условия реализации программы	22
7.2. Информационные и учебно-методические условия реализации программы	22
7.2.1. Основная литература (печатные и электронные издания)	22
7.2.2. Дополнительная литература (печатные и электронные издания)	22
7.2.3. Нормативно-правовые материалы	23
7.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
7.3. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	23
8. Оценка качества освоения ДПП	23
8.1. Формы аттестации	23
8.1.1. Промежуточная аттестация	23
8.1.2. Итоговая аттестация	28
8.2. Оценочные материалы	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель обучения

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организационного и профессионального развития персонала.

1.2. Нормативные документы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» разработана с учетом ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 № 970 и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н).

Таблица 1. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	Вид профессиональной деятельности организационно-управленческий
Трудовые функции А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Профессиональные компетенции ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Таблица 2. Планируемые результаты обучения программы профессиональной переподготовки

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям): лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование			
Виды деятельности: деятельность по подбору персонала, прочая			
Осваиваемые компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и	опыт работы в области профессиональной деятельности необходим, но не обязателен	- вести документооборот на предприятиях различных форм собственности; - правильно общаться с деловыми	- основные виды документов, особенности их создания и хранения; - основные принципы работы менеджера по

нематериального стимулирования в организации		партнерами, изучать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем; - применять системный подход к теории и практики управления персоналом.	персоналу;
--	--	---	------------

1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- 07.003 Управление персоналом организации.

указываются один или несколько видов деятельности

Уровень квалификации 5

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

1.4. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (обязательные результаты):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Деятельность по подбору персонала
ПК 1.1.	ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и (или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциями (УК)

<*>(заполняется при наличии):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих
-----	---

	(общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
-	-

<*>Тот или иной термин используется при необходимости с учетом терминологии, используемой для соответствующих основных программ.

1.5. Иные характеристики программы

Задачи обучения:

- 1) знать основные виды документов, особенности их создания и хранения;
- 2) уметь вести документооборот на предприятиях различных форм собственности;
- 3) научиться правильному общению с деловыми партнерами;
- 4) изучить особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации;
- 5) получить представление об организации работы офиса;
- 6) научиться работать с информацией и управлять личным временем;
- 7) приобрести навыки администрирования;
- 8) раскрыть методы практического применения и подготовить широкий круг пользователей работе по автоматизации кадрового учета и начислению заработной платы.

Область профессиональной деятельности: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Объекты профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

Задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управлением персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала.

Категория обучающихся: лица, имеющие или получающие высшее, или среднее профессиональное образование, широкий круг слушателей, заинтересованных в приобретении новых знаний и практических навыков в области управления персоналом.

Трудоемкость программы: 288 акад. часа.

Сроки реализации программы: 8 недель.

Продолжительность учебного года: образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

Форма обучения очная.

Режим занятий: 5 дней в неделю по 7,2 академических часов.

Выпускник программы должен:

знать:

- методы поиска и подбора персонала;
- сайты для подбора персонала;
- ошибки при подборе и мотивации персонала;
- виды материальной и нематериальной мотивации;
- типичные ошибки в мотивации персонала;
- важность развития корпоративной культуры;
- важность обучения и адаптации в развитие организации;
- методы стрессоустойчивости и разрешения конфликтов;
- виды кадровых документов;
- применения статей Трудового кодекса РФ;
- умение пользоваться нормативными актами;
- типичные ошибки в кадровых документах.

владеть:

– навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений;

– знаниями и умениями по созданию современной системы управления персоналом на предприятии.

Итоговая аттестация: проводится в форме экзамена.

Итоговый документ: при успешном освоении программы и успешной итоговой аттестации слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий присвоение квалификации «Менеджер по персоналу», дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управление персоналом.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

20 20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

№ п/ п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, акад. час	Виды занятий, акад.час.			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Регламентированный кадровый учет	62	16	18	28	зачет
2.	Учет рабочего времени и право на отпуска	94	30	28	36	дифференцированны й зачет
3.	Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированны й учет	62	18	21	23	дифференцированны й зачет
4.	Основы менеджмента	62	18	21	23	дифференцированны й зачет
	Итоговая аттестация	8		8		экзамен
	Всего	288	82	96	110	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

А.Ю. Запорожский 20 20 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) и тем	Всего, акад. час	Виды занятий, акад. час.			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Регламентированный кадровый учет	62	16	18	28	зачет
1.1.	Регламентированный кадровый учет.	15	4	5	6	
1.2.	Ведение штатного расписания	15	4	5	6	
1.3.	Учет персональных данных работников.	17	4	5	8	
1.4.	Анализ кадрового состава.	15	4	3	8	

2.	Учет рабочего времени и право на отпуска	94	30	28	36	дифференцированный зачет
2.1.	Учет рабочего времени.		10	12	18	
2.2.	Учет права на ежегодные оплачиваемые отпуска.	54	20	16	18	
3.	Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет	62	18	21	23	дифференцированный зачет
3.1.	Учет медицинского страхования.		6	8	8	
3.2.	Воинский учет		6	7	7	
3.3.	Персонифицированный учет.		6	6	7	
4.	Основы менеджмента	62	18	21	23	дифференцированный зачет
4.1	Основы менеджмента.		3	4	4	
4.2.	Организация работы офиса.		3	4	4	
4.3.	Этика и психология деловых отношений.		3	3	4	
4.4.	Речевая коммуникация.		3	3	4	
4.5.	Планирование и организация рабочего времени		3	4	4	
4.6.	Информационное обеспечение управления.		3	3	3	
	Итоговая аттестация	8		8		экзамен
Всего		288	82	96	110	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

2020 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Недельная нагрузка по дисциплине (модулю) (количество акад. часов)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Регламентированный кадровый учет	36	26													
2.	Учет рабочего времени и право на отпуска		10	36	36	12										
3.	Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет					24	36	2								
4.	Основы							34	28							

	менеджмента																
	Итоговая аттестация							8									
	Итого (нагрузка в неделю)	36	36	36	36	36	36	36									
	ВСЕГО:	288															



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

20 10 г.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

Содержание и последовательность изложения учебного материала

Дисциплина 1. «Регламентированный кадровый учет»

Тема 1.1. Регламентированный кадровый учет.

Основные принципы ведения кадрового учета, обзор последних изменений в трудовом законодательстве.

Тема 1.2. Ведение штатного расписания.

Унифицированная форма документа, структура штатного расписания.

Тема 1.3. Учет персональных данных работников.

Классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение.

Тема 1.4. Анализ кадрового состава.

Средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров.

Дисциплина 2. «Учет рабочего времени и право на отпуска»

Тема 2.1. Учет рабочего времени.

Невыходы по различным основаниям (отсутствие работников на рабочем месте по причине отпуска, болезни и т.п.).

Тема 2.2. Учет права на ежегодные оплачиваемые отпуска.

Основные и дополнительные отпуска, расчет остатков неиспользованных ежегодных отпусков.

Дисциплина 3. «Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет»

Тема 3.1. Учет медицинского страхования.

Виды медицинского страхования. Система обязательного медицинского страхования. Порядок учета и уплаты страховых взносов. Ответственность в системе медицинского страхования РФ.

Тема 3.2. Воинский учет.

Основные положения по воинскому учету граждан, приступивших к трудовым отношениям.

Тема 3.3. Персонифицированный учет.

Расчеты с пенсионным фондом. Оформление документов в пенсионный фонд.

Дисциплина 4. «Основы менеджмента»

Тема 4.1. Основы менеджмента.

Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль.

Тема 4.2. Организация работы офиса.

Зонирование офиса; функциональные зоны; представительские и конфиденциальные зоны; коммерческая и служебная тайна; техника безопасности; организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания; материальная ответственность; передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому; инвентаризация хозяйства офиса.

Тема 4.3. Этика и психология деловых отношений.

Как завоевать внимание и симпатию собеседника; приемы аттракции; средства и стили общения; способы воздействия на партнеров по деловому общению; ведение деловых переговоров; правила убеждения; навыки общения в конфликтных ситуациях; этика досуга делового человека.

Тема 4.4. Речевая коммуникация.

Культура речи как необходимая составляющая профессионального имиджа; правильность речи: орфоэпические, акцентологические, стилистические, грамматические нормы.

Тема 4.5. Планирование и организация рабочего времени.

Тайм-менеджмент; рабочее расписание; постановка целей; установление приоритетов; самоменеджмент: самомотивация и самоконтроль.

Тема 4.6. Информационное обеспечение управления.

Источники информации; обзор СМИ; структурирование информации; мониторинг: информационный обмен: восприятие поручений и обратная связь; работа в сети Интернет.

7. Организационно-педагогические условия реализации ДПП

7.1. Материально-технические условия реализации программы

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, в том числе аудиторная доска (с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов), экран (на штативе), проектор, для проведения презентаций. Для информационно-ресурсного обеспечения практических занятий необходим доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

7.2. Информационные и учебно-методические условия реализации программы

7.2.1. Основная литература (печатные и электронные издания):

1. Аллин О.Н., Сальникова Н.И. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала.
2. Богин И. 101 совет по мотивации / Илья Богин. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 132 с. Электронная книга
3. Дюков И.И. Управление конкурентоспособностью компании. Учебное пособие. СПб.: 2011. Электронная книга.
4. Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 238 с. Электронная книга
8. Иванова С. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 173 с. Электронная книга.

7.2.2. Дополнительная литература (печатные и электронные издания):

1. Иванова С. Типовые поведенческие сценарии и эффективная коммуникация. Статья 13. Иванова С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С.В. Иванова. — 6-е изд. — М.: Альпина Паблишерз, 2011 — 288 с. — (Серия «Бизнес на 100%»). Электронная книга
2. Искусство поддержания мотивации. Электронная статья. Из книги Адама Гранта «Брать или отдавать». М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011
3. Ключков А.К. КРІ и мотивация персонала. Полный сборник практических инструментов
4. Кобьёлл К. Мотивация в стиле ЭКШН. Восторг заразителен / Клаус Кобьёлл; Пер. с нем. — 5-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. — 190 с. (Серия «Коротко и по делу»). Электронная книга

5. Соломатин А. Мотиватор: Религия предпринимателя Пабlishер, 2011. — 199 с. Электронная книга.

7.2.3. Нормативно-правовые материалы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

7.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

2. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)

4. <http://kadrovik.ru>

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

Педагогические кадры, обеспечивающие реализацию данной программы, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю читаемых дисциплин (или высшее профессиональное образование и диплом о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) по профилю читаемых дисциплин); ученую степень кандидата наук и/или ученое звание доцента. Допускается привлечение к проведению занятий преподавателей без ученой степени и звания, но имеющие практический опыт в области профессиональной деятельности управлением персоналом не менее двух лет.

8. Оценка качества освоения ДПП

8.1. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным дисциплинам (модулям) программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки («удовлетворительно», «хорошо» или «отлично») по всем дисциплинам (модулям) программы, выносимым на экзамен.

8.1.1. Промежуточная аттестация

Дисциплина 1. «Регламентируемый кадровый учет»

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

Критерии оценки:

«Зачтено», если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником или допустил небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Не зачтено» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Основные принципы ведения кадрового учета, обзор последних изменений в трудовом законодательстве.
2. Унифицированная форма документа, структура штатного расписания.
3. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение.
4. Личное дело, личный листок по учету кадров.
5. Личная карточка, трудовая книжка.
6. Прием на работу, трудовой договор.
7. Приказы по личному составу.
8. Документирование поощрений.
9. Оформление дисциплинарных взысканий.
10. Оформление отпусков
11. Оформление командирование.
12. Увольнение.
13. Средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров.

Дисциплина 2. «Учет рабочего времени и право на отпуска»

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

Критерии оценок:

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя

терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Учет рабочего времени.
2. Невыходы по различным основаниям.
3. Отсутствие работников на рабочем месте по причине отпуска.
4. Отсутствие работников на рабочем месте по причине болезни.
5. Учет права на ежегодные оплачиваемые отпуска.
6. Основной отпуск.
7. Дополнительный отпуск.
8. Расчет остатков неиспользованных ежегодных отпусков.

Дисциплина 3. «Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет»

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

Критерии оценок:

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя

терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Виды медицинского страхования.
2. Система обязательного медицинского страхования.
3. Порядок учета и уплаты страховых взносов.
4. Ответственность в системе медицинского страхования РФ.
5. Основные положения по воинскому учету граждан, приступивших к трудовым отношениям.
6. Расчеты с пенсионным фондом.
7. Оформление документов в пенсионный фонд.

Дисциплина 4. «Основы менеджмента»

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

Критерии оценок:

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя

терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль.
2. Зонирование офиса; функциональные зоны; представительские и конфиденциальные зоны.
3. Коммерческая и служебная тайна.
4. Техника безопасности.
5. Организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания.
6. Материальная ответственность; передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому.
7. Инвентаризация хозяйства офиса.
8. Как завоевать внимание и симпатию собеседника; приемы аттракции; средства и стили общения; способы воздействия на партнеров по деловому общению; ведение деловых переговоров; правила убеждения; навыки общения в конфликтных ситуациях; этика досуга делового человека.
9. Культура речи как необходимая составляющая профессионального имиджа.
10. Правильность речи: орфоэпические, акцентологические, стилистические, грамматические нормы.

11. Тайм-менеджмент; рабочее расписание; постановка целей; установление приоритетов; самоменеджмент: самомотивация и самоконтроль.
12. Источники информации; обзор СМИ; структурирование информации; мониторинг: информационный обмен: восприятие поручений и обратная связь; работа в сети Интернет.

8.1.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в форме билетов, которые состоят из 3 вопросов.

На его выполнение отводится 60 минут.

Критерии оценивания:

Ответы на вопросы	Оценка за экзамен
Получены ответы на все вопросы билета	Отлично («отл.»)
Получены достаточно полные ответы на все вопросы билета	Хорошо («хор.»)
Получены неполные ответы на все или часть вопросов билета	Удовлетворительно («удовл.»)
Получены фрагменты ответов на вопросы билета или вопросы совсем не раскрыты	Неудовлетворительно («неуд.»)

8.2. Оценочные материалы

Примерный перечень билетов для проведения итоговой аттестации



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Основные принципы ведения кадрового учета, обзор последних изменений в трудовом законодательстве.
2. Унифицированная форма документа, структура штатного расписания.
3. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров
2. Невыходы по различным основаниям
3. Основные и дополнительные отпуска

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Виды медицинского страхования.
2. Основные положения по воинскому учету граждан, приступивших к трудовым отношениям.
3. Расчеты с пенсионным фондом.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ
(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Тайм-менеджмент.
2. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия.
3. Этапы кадрового планирования на предприятии.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская/



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ
(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Методы, используемые кадровой службой и линейными менеджерами для оценки содержания работы конкретных работников.
2. Виды планирования трудовых ресурсов.
3. Составные части планирования персонала.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

_____ (личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ
(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Возникновение конфликтных ситуаций может быть вызвано.
2. Факторы, влияющие на потребность в персонале.
3. Методы оценки кандидатов на вакантные места.

Экзаменатор

_____ (личная подпись)

/ _____ / (ФИО)

Начальник УЦ

_____ (личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ
(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Основные функции аттестации.
2. Нормативные правовые документы, необходимые для проведения аттестации.
3. Не денежные методы воздействия на трудовую мотивацию подчиненных.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская/



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Проект рабочего места.
2. Аттестация – это.
3. Меры дисциплинарного воздействия на работника.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская/



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Заработная плата – это.
2. Основные характеристики поведения людей в группах.
3. Кадровое делопроизводство.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОЧИХ КАДРОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Формы заработной платы.
2. Типы коллектива.
3. Правила подготовки и оформления документов по личному составу.

Экзаменатор

(личная подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальник УЦ

(личная подпись)

/З.А. Гурская /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ А.Ю. Запорожский

_____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

(наименование программы)

на 20__ / 20__ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчик (и) программы _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.