

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Никишина О.Ю.

«30» августа 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Кадровый менеджмент

Квалификация выпускника

Руководитель кадровой службы

Форма обучения

очно-заочная

Москва, 2024

1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

приказ Минтруда РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программа разработана с учетом требований: профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н)

Лица, освоившие программу и прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о квалификации – Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий присвоение дополнительной квалификации руководитель кадровой службы

2. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие Высшее образование - специалитет, магистратура; дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления. Не менее пяти лет в области управления персоналом

3. Цель ДПП

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для организации кадровой управленческой деятельности; для овладения современными инструментами развития управления персоналом.

4. Планируемые результаты обучения

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Кадровый менеджмент» включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное

развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с **видами профессиональной деятельности:**

организационно-управленческая и экономическая:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

Уровень квалификации: 7. Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе, инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений

Ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

Трудовая функция по профстандарту	Профессиональные компетенции	Знания	Умения
<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7</p>	<p>ПК-1 знанием 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</p> <p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p> <p>ПК-7 знанием целей, задач и видов</p>	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Политика управления персоналом организации Методы анализа количественного и качественного состава персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и</p>	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Внедрять стратегию по управлению персоналом Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p>

	<p>аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p> <p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности</p>	<p>трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основа административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала Основа документационного обеспечения Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного</p>	<p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом Контролировать расходование бюджетов на персонал Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение по системам</p>
--	---	--	---

	<p>сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>подразделения</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p>	<p>операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями <u>трудового и архивного законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные</p>
--	---	---	---

		<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов) Теории управления персоналом и его мотивации Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Формы и методы оценки персонала и результатов их труда Технологии оперативного управления персоналом организации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Теории и методы управления развитием персонала Экономика труда Организационно-штатная структура организации Политика управления персоналом и социальная политика организации Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Порядок урегулирования трудовых споров Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными</p>	<p>коррекции в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Проводить аудит результатов работы с персоналом</p>
--	--	---	--

		<p>органами работников, и иными организациями Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p>	
--	--	--	--

Выпускник должен обладать общекультурными компетенциями:

Код компетенции	Наименование общекультурных компетенций
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

5. Трудоемкость и форма освоения ДПП

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 288 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя

Режим занятий при заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий устанавливается не более 10 академических часов в день.

6. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» Очно –заочная форма обучения			
№	Наименование разделов и дисциплин	Трудоемкость	Форма аттестации
1.	Управление персоналом в современной организации	18	Экзамен
2.	Охрана труда	18	Зачет
3.	Ключевые функции кадрового менеджмента	18	Экзамен
4.	Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров	18	экзамен
5.	Кадровое делопроизводство	18	экзамен
6.	Организация кадрового учета	18	Зачет
7.	Прием, расстановка и увольнение персонала	18	Зачет
8.	Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала	18	экзамен
9.	Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда.	18	экзамен
10.	.Технологии разработки кадровых решений	18	экзамен
11.	.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18	Зачет
12.	. Организация и оплата труда	18	Зачет
13.	.Кадровая безопасность организации	18	Зачет

14	Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персонала	18	Зачет
15	Технология и инструменты оценки персонала (KPI, AssessmentCenter и др.)	18	Зачет
16	.Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации	18	Зачет
Итоговая аттестация, в форме итогового междисциплинарного экзамена			экзамен
Итого со специализацией		288	

7. Рабочие программы учебных дисциплин

ДПП включает в себя изучение следующих дисциплин

Управление персоналом в современной организации

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе, методы их преодоления. Оценка эффективности управления персоналом.

Охрана труда

Общие вопросы охраны труда. Введение. Классификация опасных и вредных производственных факторов. Условия труда. Порядок проведения аттестации рабочих мест. Трудовое законодательство. Льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях труда. Обеспечение охраны труда. Обязанности и права работника и работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Виды ответственности за нарушение требований безопасности. Государственный и общественный контроль соблюдения требований охраны труда. Травматизм и заболеваемость на производстве. Учет и расследование несчастных случаев на производстве. Обучение и инструктаж по технике безопасности. Нормативно-техническая документация по охране труда.

Ключевые функции кадрового менеджмента

Предмет и содержание дисциплины. Развитие системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование. Технология найма, отбора и приема персонала. Профорientация и трудовая адаптация персонала. Обучение и развитие персонала. Аттестация и деловая оценка персонала. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.

Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров

Общие положения трудового права. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Заработная плата.

Гарантии и компенсации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.

Кадровое делопроизводство

Документационное обеспечение кадровой службы. Подготовка и оформление организационно-правовых документов. Подготовка и оформление распорядительных документов. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно- информационных документов. Формирование и хранение дел в кадровой службе.

Организация кадрового учета

Задачи кадрового учета. Учетная кадровая документация. Отчетная и отчетно-справочная документация. Учет кадров предприятия. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Регламентированный учет.

Прием, расстановка и увольнение персонала

Численность и структура персонала. Планирование персонала (человеческих ресурсов). Планирование потребности в персонале. Поиск и подбор персонала. Технологии рекрутмента. Управление наймом персоналом. Адаптация персонала. Расстановка и организация труда персонала. Высвобождение персонала.

Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала

Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом. Должностной состав и характеристики компетентности кадровых работников. Правоотношения в сфере трудового права. Коллективный договор как правовой акт социального партнерства. Трудовой договор. Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими. Функции службы управления персоналом по обеспечению эффективности деятельности каждого работника. Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных. Организация работы с документами в службе управления персоналом.

Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда

Правовое поле системы вознаграждений в организации. Постоянная часть заработной платы. Система нормирования – технология управления производительностью труда. Особенности ненормированного труда. Особенности сверхурочного труда. Особенности неполного рабочего времени. Дополнительная работа. Заработная плата при сменном режиме труда. Особенности суммированного учета. Переменная часть оплаты труда.

Технологии разработки кадровых решений

Кадровые решения как разновидность управленческих. Современные теории принятия кадровых решений. Модели и методы принятия кадрового решения. Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Качество и эффективность – важнейшие характеристики управленческих решений.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Специфика мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Сущность мотивации и стимулирования как процесса трудовой деятельности. Теории и концепции трудовой мотивации и стимулирования и тенденции их развития. Механизм трудовой мотивации и

стимулирования и его основные компоненты. Сила мотива и эффективность деятельности. Мотивационный потенциал различных видов стимуляции. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Диагностика системы мотивации и стимулирования труда.

Разработка и внедрение системы мотивации и стимулирования труда. Оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием труда, ее формы и методы.

Организация и оплата труда

Заработная плата: понятие, функции и принципы организации. Тарифная и бестарифная системы организации оплаты труда. Формы оплаты труда. Системы дополнительных и поощрительных выплат. Организация текущего и единовременного поощрения работников. Нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда. Планирование оплаты труда персонала. Анализ оплаты труда персонала.

Кадровая безопасность организации

Кадровая безопасность как одно из основных направлений экономической безопасности предприятия. Рискообразующие факторы кадровой безопасности предприятия. Роль службы безопасности и руководителей подразделений предприятия в обеспечении кадровой безопасности. Особенности противодействия основным угрозам противоправных и недобросовестных действий персонала. Ключевые элементы передовой кадровой стратегии для обеспечения кадровой безопасности. Обеспечение безопасности работы с кадрами в кризисных условиях.

Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персонала

Информационные системы и технологии, применяемые в управлении персоналом. Информационные кадровые системы. Информационно-справочные поисковые системы в управлении персоналом. Программное обеспечение управления проектами.

Технология и инструменты оценки персонала (KPI, Assessment Center и др.)

Оценка персонала как элемент системы управления персоналом. Маркетинговый подход к организации оценки кандидатов. Методы оценки персонала при найме.

Оценка персонала как инструмент кадровой политики организации. Организация текущей деловой оценки персонала. Assessment Center как технология комплексной оценки внутренних сотрудников. Моделирование компетенций с целью Assessment Center. Роль оценки персонала в управлении развитием персонала.

Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации

Кадровая политика организации. Сущность, содержание и виды кадровой политики в организации. Направления реализации кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Кадровый документооборот как основа кадровой политики. Основы кадрового планирования. Основные разделы кадрового плана. Методы внутрифирменного планирования. Кадровый контроль. Проблемы планирования персонала. Теоретические основы аудита и контроллинга персонала. Предмет, содержание и задачи курса «Аудит и контроллинг персонала». Организация, персонал организации как объект аудита и контроллинга персонала. Особенности российского аудита персонала. Методики аудита персонала. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит развития персонала. Аудит найма и увольнений. Аудит рабочего времени и нормирования труда. Аудит производительности труда. Аудит вознаграждений. Аудит условий труда, безопасности и здоровья. Аудит работы служб управления персоналом. Контроллинг в

системе управления персоналом. Контроллинг: понятие, цели, задачи, виды. Контроллинг системы управления персоналом организации.

Бюджетирование расходов на содержание персонала. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал.

7.1. Примерная тематика вопросов для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену

Управление персоналом в современной организации

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе, методы их преодоления. Оценка эффективности управления персоналом.

Ключевые функции кадрового менеджмента

Предмет и содержание дисциплины. Развитие системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование. Технология найма, отбора и приема персонала. Профорientация и трудовая адаптация персонала. Обучение и развитие персонала. Аттестация и деловая оценка персонала. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.

Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров

Общие положения трудового права. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.

Примерные тестовые задания

Автор «административной доктрины»:

- а) А.Файоль;
- б) Д.Муни;
- в) А.Райли;
- г) Л.Урвик;
- д) Э.Мейо

2. В чем заключается цель создания философии предприятия?

- а) создание имиджа предприятия;
- б) формирование устава фирмы;
- в) снижение издержек производства;
- г) регистрация в налоговых органах;

д) составление учредительского договора

3. В чем заслуга классической школы управления?

а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;

б) создание «философии практики»;

в) разработка штабного принципа управления;

г) разработка моделей компетенций;

д) создание гуманистического подхода к управлению

4. Выделите элемент системы контроля на предприятии

а) план;

б) макроэкономическое равновесие;

в) возраст работников;

г) лояльность;

д) ценность

5. Генри Форд знаменит тем, что:

а) написал «Двенадцать принципов производства»;

б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;

в) разработал штабной принцип управления;

г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;

д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников

6. Делегирование полномочий является составной частью:

а) бюрократии;

б) децентрализации;

в) централизации;

г) концентрации;

д) кооперации

7. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет,

4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

а) 1, 3, 6;

б) 2, 3, 5;

в) 2, 4, 6;

г) 1, 2, 4;

д) 3, 5, 6

8. Из перечисленных принципов: 1.Научность, 2.Дисциплина, 3.Экономичность,

4.Иерархия, 5.Ответственность, 6.Инициатива - принципами администрирования являются:

а) 2, 4;

б) 1, 3, 5;

в) 2, 4, 6;

г) 3, 4, 5;

д) 1, 5, 6

9. Использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной является вкладом в развитие управленческой мысли:

а) школы научного управления;

б) бихевиоризма;

в) школы человеческих отношений;

г) классической;

д) количественной школы

10. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

- а) организационные методы воздействия;
- б) распорядительные методы воздействия;
- в) материальная ответственность и взыскания;
- г) методы дисциплинарного воздействия;
- д) экономические методы

11. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) удержание из зарплаты;
- д) увольнение

12. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) приказы;
- б) устав предприятия;
- в) инструкции;
- г) штатное расписание;
- д) должностные инструкции

13. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?

- а) системный;
- б) ситуационный;
- в) процессный;
- г) кейсовый;
- д) интеграционный

14. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:

- а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей;
- б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях их осуществления;
- в) способность сознательно регулировать и изменять условия;
- г) фундаментальные идеи, правила, нормы, которыми следует руководствоваться в своей деятельности в ходе решения задач, стоящих перед фирмой, предприятием;
- д) система способов воздействия субъекта управления на объект для достижения определенного результата)

15. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

- а) А.Файоль;
- б) Г.Мюнстербер;
- в) Э.Мэйо;
- г) М.П.Фоллет;
- д) А. Маслоу

16. Кто сформулировал новые обязанности администрации?

- а) Ф.Тейлор;
- б) Э.Мэйо;
- в) Н.Винер;
- г) Д. Карнеги;
- д) К Маркс

17. На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?

- а) на власти, дисциплине, взысканиях;
- б) на власти;
- в) на власти, дисциплине;

г) на моральных ценностях;

д) на системе поощрений и наказаний

18. Один из принципов «школы научного управления»?

а) принцип вертикального разделения труда;

б) принцип равенства возможностей;

в) принцип оплаты по труду;

г) персональная ответственность;

д) признание различия между индивидами

19. Основателем школы научного управления считается:

а) Э.Мэйо;

б) Н.Винер;

в) Ф.Тейлор;

г) Г.Ганнт;

д) У.Оучи

20. Основной недостаток системы научного управления Ф.Тейлора?

а) оторвана от реальных проблем управления;

б) рассчитана на дисциплинированных работников;

в) вознаграждение работника не зависит от результатов труда;

г) оплата по результатам труда (меньшие результаты — меньше оплата, большие результаты — больше оплата);

д) поддержание дружеских отношений между рабочими и менеджерами с целью обеспечения возможности осуществления научного управления

21. Подход, основанный на комплексном рассмотрении управления, называется:

а) подходом с точки зрения научного менеджмента;

б) системным;

в) ситуационным;

г) процессным;

д) кейсовый

22. Представителем какого направления является А.Маслоу?

а) школа человеческих отношений;

б) школа научного управления;

в) классическая школа;

г) количественная школа;

д) ситуационный подход

23. Приказ является формой:

А) распорядительного воздействия;

Б) организационного воздействия;

В) дисциплинарного воздействия;

г) экономического воздействия;

д) психологического воздействия

24. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;

б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;

в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий деятельности организации;

г) функции управления персоналом прямо не связаны с целями производства;

д) цели производства носят подчиненный характер по отношению к функциям

управления производства

25. С именем какого ученого связано возникновение школы человеческих отношений?

- а) Г. Минстбергер;
- б) Г. Ганнт;
- в) Э. Мэйо;
- г) А. Маслоу;
- д) Д. Карнеги

26. Существование и развитие классической школы управления охватывает следующий временной период:

- а) 1930-1960;
- б) 1920-1950;
- в) 1885-1920;
- г) 1950 – по настоящее время;
- д) 1970-1991

27. Что из перечисленного является видом организационного воздействия и чаще всего направлено на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и предназначено для ограниченного числа сотрудников?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) инструкция;
- г) наставление
- д) выговор

28. Для внутренней кадровой политики характерно:

- а) невысокие издержки подготовки нужных кадров;
- б) значительные сроки получения новых кадров;
- в) риск потери вложений в подготовку сотрудников;
- г) высокий имидж фирмы на рынке труда.

29. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а) стремиться к проявлению самостоятельности;
- б) обладает творческим мышлением;
- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- г) не любит работать и старается избежать ответственности;
- д) ответы а) и б).

30. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В. Оучи?

- а) теория х;
- б) теория у;
- в) теория z;
- г) пирамида потребностей;
- д) теория ожидания.

31. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «Х» и «У»?

- а) Абрахам Маслоу;
- б) Фредерик Херцберг;
- в) Ф. Тейлор;
- г) Д. Макгрегор;
- д) В. Врум

32. Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду – это:

- а) теория «Х»;
- б) теория «У»;

- в) теория «Z»;
- г) теория ожиданий;
- д) теория справедливости.

33. Авторитарная кадровая политика предполагает, что:

- а) работник ленив, его нужно принуждать к труду и строго следить за дисциплиной;
- б) работник – творческая личность, способен к самоконтролю, может участвовать в принятии управленческих решений.

34. Демократическая кадровая политика предполагает, что:

а) работник ленив, его нужно принуждать к труду и строго следить за дисциплиной;

- б) работник – творческая личность, способен к самоконтролю, может участвовать в принятии управленческих решений

В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны

разрабатываться эти документы?

- а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции;
- б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении;
- в) последовательность не имеет значения;
- г) последовательность зависит от размера предприятия;
- д) последовательность зависит от сферы деятельности

35. В соответствии с принципом иерархии решения начальника службы управления персоналом в аппарате генеральной дирекции обязательны для исполнения начальниками цехов:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, для начальников вспомогательных цехов;
- г) да, для начальников основных цехов;
- д) да, для начальников подсобных цехов

36. Сфера внутри фирменного планирования, в ходе которого оцениваются потребности в кадрах и определяются источники и действия для их покрытия

- а) планирование расходов;
- б) планирование кадров;
- в) планирование рабочего времени.

37. Возможными показателями оценки эффективности расходов на кадры могут быть:

- а) соотношение расходов на кадры и объем продаж (услуг);
- б) соотношение расходов на кадры и прибыли;
- в) соотношение расходов на кадры и производственных расходов.

38. В том случае, когда результаты работника нельзя точно учесть, а также когда выработка продукции в количественном измерении не является решающим показателем, применяется:

- а) прямая сдельная система оплаты труда;
- б) повременная форма оплаты труда;
- в) косвенная сдельная система оплаты труда;
- г) сдельно-премиальная система оплаты труда;
- д) аккордная система оплаты труда

39. В чем заключается роль минимальной оплаты труда?

- а) является средством социальной защиты работников;

- б) играет стимулирующую роль;
- в) составляет сумму прожиточного минимума работника;
- г) является максимальным пределом фактической оплаты труда;
- д) дает гарантии работодателю

40. Для оплаты труда специалистов и служащих чаще всего применяются:

- а) должностные оклады;
- б) гонорары;
- в) тарифные ставки;
- г) сдельные расценки;
- д) бонусы и проценты

41. Из каких средств выплачивается материальная помощь на предприятии?

- а) из фонда заработной платы;
- б) из фонда развития производства;
- в) из прибыли;
- г) из фонда дополнительной заработной платы;
- д) из резервного фонда

42. Из каких структурных компонентов складывается вознаграждение работника?

- а) повременная заработная плата, сдельная часть, премиальная часть;
- б) основная часть, дополнительная (переменная) и вознаграждение, определяемое с учетом корпоративных факторов;
- в) договорная часть, минимальная заработная плата, повременная часть;
- г) постоянная часть, переменная часть, сдельная часть;
- д) повременная часть, премии с учетом корпоративных факторов

43. Чем определяется стоимость рабочей силы?

- а) стоимостью жизненных средств, необходимых для нормального воспроизводства работника;
- б) уровнем прожиточного минимума;
- в) средним уровнем заработной платы;
- г) размером минимальной заработной платы;
- д) размером максимальной по отрасли заработной платы

44. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

45. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники;
- г) «хай-по»;
- д) абитуриенты

46. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция

47. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;

- б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
- в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации

48. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование

49. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз

50. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких

из

возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов

51. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям

работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) анализ резюме

52. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для

занятия

вакантной должности;

- г) профессиональное испытание;
- д) аттестация и повышение квалификации

53. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора;
- д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда

54. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;

- в) появление новых импульсов для развития;
- г) все вместе;
- д) ответы «а» и «б»

55. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
- г) сохранение корпоративного духа в организации;
- д) снижение конкуренции между работниками

56. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
- д) все вышеперечисленное

57. Executive search ("охота за головами") - это:

- а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- б) подбор руководящих сотрудников;
- в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
- г) промышленный шпионаж;
- д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

58. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения

о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- 1 - общительность кандидата;
- 2- области интересов кандидатов;
- 3 - социокультурный уровень;
- 4 - лень, недостаточная сила воли;
- 5 - отсутствие интересов

- а) 1, 2;
- б) 2, 3, 4;
- в) 4, 5;
- г) 1, 5;
- д) 2, 3

59. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- а) в правилах внутреннего распорядка;
- б) в положении о персонале;
- в) в должностной инструкции работника;
- г) в трудовом договоре;
- д) в устной договоренности между работником и работодателем

60. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

- а) размещение объявлений о вакансии в Интернете;
- б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
- в) обращение в рекрутинговое агентство;
- г) обращение в государственную службу занятости;
- д) ожидание самопроявившихся кандидатов

61. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?

- а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;
- б) применение договорной формы найма на работу;
- в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;
- г) преобладание административных методов управления;
- д) преобладание пассивной кадровой политики

62. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а) да;
- б) нет;
- в) в зависимости от должности работника;
- г) только госпредприятие;
- д) только в случае банкротства

63. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной

подготовки в этой области, можно порекомендовать:

- а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;
- б) подготовить только основные вопросы;
- в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;
- г) проводить беседу спонтанно;
- д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет

значения

64. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:

- а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;
- б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
- в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;
- г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;
- д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам

65. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?

а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым

требованиям;

- б) в конце собеседования;
- в) сообщить по телефону после собеседования или письменно;
- г) при повторном обращении кандидата;
- д) ответы а) или г)

66. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?

- а) реорганизация работы;
- б) использование работы сверх нормы;
- в) набор нового персонала;
- г) введение свободного графика работы;
- д) объявление открытого конкурса

67. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):

- 1 - более высокие затраты на привлечение персонала;
- 2 - нового работника плохо знают в коллективе;
- 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
- 4 - длительный период адаптации;
- 5 - ограничение возможностей для выбора кадров

- а) 1, 2, 3;
- б) 2, 3;

в) 3, 4, 5;

г) 1, 2, 5

д) 1, 2, 4

68. К недостаткам проектной организационной структуры в плане координации взаимодействия среди сотрудников можно отнести:

а) значительные затраты времени на согласование оперативных вопросов;

б) отсутствие единоначалия;

в) отсутствие возможности проявить инициативу;

г) низкая гибкость структуры;

д) излишняя громоздкость бюрократической надстройки

69 К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):

1 - попытка интервьюера установить контакт с кандидатом;

2 - поспешность суждения о кандидате;

3 - очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера;

4 - детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата

деятельности;

а) 2, 3;

б) 1, 2;

в) 1, 3;

г) 3, 4;

д) 1, 4

70. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

а) уровень удовлетворенности работников;

б) средняя заработная плата;

в) качество трудовых ресурсов;

г) уровень производительности труда;

д) месторасположение предприятия

71. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда:

а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами;

б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера);

в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее;

г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату;

д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения

72. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

1 - низкие затраты на адаптацию персонала;

2 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;

3 - появление новых импульсов для развития;

4 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

а) 1, 2, 3;

б) 1, 2, 4;

в) 2, 3, 4

г) 3, 4

д) 2, 4

73. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

а) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б) прекращение приема на работу;

в) заключение краткосрочных контрактов;

г) переобучение персонала;

д) использовать лизинг рабочей силы

74. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

1 - использовать переработки рабочего времени;

2 - использовать лизинг рабочей силы;

3 - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

4 - использовать контракты на конкретную работу

а) 1, 2, 4

б) 2, 3, 4;

в) 3, 4;

г) 2, 4;

д) 1, 3, 4

75. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу?

а) женатые мужчины;

б) люди с высшим образованием;

в) женщины с детьми;

г) одинокие мужчины;

д) ответы а) и г)

76. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

а) действенность;

б) масштабность;

в) преемственность;

г) уровень сложности;

д) множественность

77. Какая часть населения не относится к группам, наиболее часто подвергающимся

дискриминации в сфере занятости:

а) женщины;

б) национальные меньшинства;

в) инвалиды;

г) мужчины;

д) пожилые люди

78. Какова предпочтительность каналов поиска опытного сотрудника редкой специальности?

а) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников;

б) опубликовать вакансию;

в) прежде всего, заняться «прямым» поиском – самостоятельно или через профильное кадровое агентство;

г) обратиться в государственную службу занятости;

д) обратиться в учебные заведения

79. Какое название носит способ проверки достоверности теста, при котором сопоставляются ответы на похожие вопросы, несколько раз встречающиеся в тексте?

а) перетестирование;

б) эквивалентная оценка;

в) определение внутренней устойчивости;

г) оценка моральной устойчивости;

д) оценка логических навыков

80. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее

надежным?

- а) графология;
- б) астрология;
- в) неструктурированное интервью;
- г) анализ рекомендаций;
- д) анализ личных анкет

81. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?

- а) большое количество кандидатов;
- б) сокращение сроков адаптации;
- в) увеличение разнообразия рабочей силы;
- г) широкие возможности выбора;
- д) увеличение притока новых идей

82. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда

труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?

- а) предпринимательно-рыночный;
- б) ситуационный;
- в) адаптивный;
- г) административный;
- д) нормативный

83. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:

- а) коэффициент текучести;
- б) коэффициент рекрута;
- в) коэффициент отбора;
- г) коэффициент подбора;
- д) коэффициент постоянства

84. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:

- а) должностной инструкции;
- б) описании рабочего места;
- в) профессиограмме;
- г) гистограмме;
- д) карьерограмме

85. Маркетинг персонала - это:

а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации

при увольнении сотрудников;

б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;

в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах

дефицитных специальностей;

г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих

качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической

деятельности;

д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника

86. Материальные издержки обычно:

- а) выше, если обратиться к внешнему источнику привлечения персонала;
- б) выше, если задействовать внутренний источник привлечения персонала;
- в) примерно равны при внешнем и внутреннем источниках привлечения персонала;
- г) зависят только от количества нанимаемых кандидатов;
- д) ниже при работе с профессиональными кадровыми агентствами

87. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям

работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное тестирование (испытание);
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) резюме

88. Методы первичного отбора называют:

- а) социологическими;
- б) нормативными;
- в) анкетными;
- г) бесконтактными;
- д) автобиографическими

89. Методы первичного отбора?

- а) анализ CV, заявления;
- б) интервью;
- в) тестирование;
- г) экспертиза почерка;
- д) собеседование

90. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, только на госпредприятии;
- г) да, только на предприятиях одной фирмы;
- д) могут только руководящие работники

91. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?

- а) на этапе первичного отбора;
- б) отборочного интервьюирования;
- в) повторного интервьюирования;
- г) на предварительном этапе;
- д) перед анкетированием

92. На основе чего решается задача определения потребности в работниках и источников ее удовлетворения?

а) на основе результатов анализа адекватности персонала и прогнозирования его динамики исходя из ожидаемых изменений в структуре предприятия, номенклатуре,

качестве продукции, организации производства, труда и управления, состояния внутренних и внешних рынков труда;

б) на основе разработки и практического осуществления планов, определяющих будущее

состояние экономической системы, поиска путей, способов и средств достижения планов;

в) на основе наблюдения за организацией с целью проверки соответствия наблюдаемого
состояние желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами,
положениями, инструкциями, другими нормативными актами, а также
программами,

планами, договорами, проектами, соглашениями;

г) на основе государственной программы развития экономики и отдельных
предприятий;

д) на основе региональной программы экономического развития

93. На предприятиях какой страны применяется политика пожизненного найма?

а) Германии;

б) Японии;

в) США;

г) Швеция;

д) Китай

94. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно
предоставить ему возможность задать свои вопросы:

а) в начале встречи;

б) конце встречи;

в) в любое время по ходу собеседования;

г) не целесообразно предоставлять такую возможность;

д) по ходу собеседования, только если вопросы касаются должности

95. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора
профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

а) заключение графологической экспертизы;

б) резюме;

в) медицинское заключение;

г) образовательные свидетельства;

д) отзывы и рекомендации

96. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора
персонала являются (при необходимости отметить несколько методов):

1 - собеседование;

2 - анализ резюме;

3 - тестирование;

4 - анализ анкетных данных;

5 - графологическая экспертиза

а) 1, 2, 3;

б) 2, 3, 4;

в) 2, 3;

г) 1, 4, 5;

д) 2, 4

97. Начальным этапом процесса найма персонала является:

а) определение источников и путей покрытия потребности в персонале;

б) проведение собеседования с кандидатом;

в) анализ содержания работы и требований к кандидату;

г) установление требований к кандидату на должность;

д) проведение тестирования

98. Основная цель первичного отбора состоит в:

а) изменении статуса человека в организации;

б) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик,
необходимых для занятия вакантной должности;

в) установлении требований к кандидатам на вакантную должность;

- г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
- д) доведении до сотрудников сообщения о приеме

99. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований

как инструмента отбора кадров.

- а) завышение оценки кандидатов, похожих на интервьюера;
- б) недостаток информации для принятия решения;
- в) слишком большое количество претендентов;
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов

100. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований

как инструмента отбора кадров.*

- а) небольшое количество претендентов;
- б) избыток информации для принятия решения;
- в) оценка по первому впечатлению;
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов

101. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований

как инструмента отбора кадров.*

- а) слишком большое количество претендентов;
- б) ошибка «по контрасту»;
- в) избыток информации для принятия решения;
- г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
- д) ограниченность круга задаваемых вопросов

102. Опыт работы в аналогичной должности:

- а) гарантирует компетентность будущего сотрудника;
- б) является главной предпосылкой успешной адаптации;
- в) выступает одним из критериев предварительной оценки претендентов на вакансию;
- г) является первичным и самым важным условием при приеме на работу;
- д) может только навредить при работе в новой организации, поскольку требования

кругом

различны

103. Организационная структура - это:

- а) особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- б) распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- в) система личных взаимоотношений между сотрудниками;
- г) система коммуникаций в организации;
- д) совокупность зданий, сооружений, производственного оборудования

предприятия

104. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

- а) ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений;
- б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками;
- в) подсказку, какой тип ответа ожидается;
- г) избежание недопонимания или неверного понимания;
- д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

105. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:

- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;
- б) указывается размер заработной платы;
- в) указывается должность работника;
- г) указывается режим рабочего времени;
- д) оговаривается условие об индексации

106. Отношения занятости возникают по инициативе:

- а) работодателей;
- б) работников;
- в) работодателей и работников;
- г) государства;
- д) службы занятости

107. «Охотники за головами» - это:

- а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов,

на

кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;

- б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал

административных

учреждений, или штат для магазинов;

- в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения управленческого,

профессионального штата, или штата специалистов;

- г) специалисты, которые часто меняют место работы;

д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных

работников

(уволенных по неуважительным причинам)

108. По каким аспектам Левис предложил разделить критерии отбора работников

из

кандидатов?

- а) социальные критерии, экономические критерии, технологические критерии работы;

б) функциональные критерии, структурные критерии, социальные критерии работы;

в) организационные критерии, функциональные критерии, индивидуальные критерии

работы;

- г) психологические, материальные, личностные критерии работы;

д) моральные, экологические, технические критерии работы

109. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?

- а) после повторного интервью;
- б) после первичного отбора;
- в) после адаптации;
- г) после окончания испытательного срока;
- д) после анализа анкетных данных

110. Предпринимательская организационная структура наиболее эффективна:

- а) в малом бизнесе;
- б) в среднем бизнесе;
- в) в крупном бизнесе;
- г) в государственном секторе;
- д) в армии

Примерная тематика рефератов

1. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов
 2. Информационное обеспечение системы управления персоналом
 3. Исследование и совершенствование системы оценки результатов деятельности и трудового поведения работников организации
 4. Исследование кадровой политики предприятия
 5. Исследование мотивов трудового поведения и совершенствование системы стимулирования в организации
 6. Исследование организационной культуры и ее влияния на эффективность организации
 7. Исследование роли и значения деятельности службы управления персоналом и оценка результатов ее деятельности
 8. Новые технологии в управлении персоналом и эффективность их применения
 9. обоснование необходимости и эффективности мероприятий по повышению уровня безопасности труда
 10. Исследование удовлетворенности работников трудом в организации и разработка мероприятий по повышению ее уровня
 11. Организация и планирование карьеры персонала на предприятии
 12. Организация рабочего места руководителя
 13. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
 14. Оценка деловых и профессиональных качеств персонала организации
 15. Оценка и выбор кадровой стратегии предприятия
 16. Разработка программ переподготовки и повышения квалификации персонала
 17. Разработка системы непрерывного обучения персонала в организации
 18. Совершенствование работы с кадровым резервом
 19. Совершенствование системы повышения квалификации и переподготовки персонала
 20. Совершенствование системы стимулирования работников организации
 21. Управление коммуникациями на предприятии
 22. Управление конфликтами в организации
 23. Управление профессиональным развитием персонала
 24. Управление системой контроля за деятельностью персонала организации
 25. Разработка рекомендаций по совершенствованию планирования и прогнозирования потребности в персонале.
 26. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы найма, оценки, отбора и приема персонала.
 27. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.
 28. Разработка рекомендаций по совершенствованию социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
 29. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационной культуры.
 30. Разработка рекомендаций по совершенствованию условий, режима и дисциплины труда персонала организации (предприятия).
 31. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления безопасностью труда и здоровья персонала организации (предприятия).
- Практические задания по дисциплине

Кейс 1

Вас назначили руководителем школы, которая в районе считается благополучной, имеет хорошие показатели успеваемости. За учебным заведением не числятся ни

преступлений, ни приводов в милицию. Между тем выпускники школы плохо адаптируются к жизни и на производстве после окончания школы. Половина из них не выдерживает конкурсных экзаменов в вузы, многие не подтверждают знания при проведении единых контрольных работ. Как вы будете действовать? Вот некоторые из возможных действий: • посещаю уроки и анализирую их; • разбираюсь со своими заместителями; • провожу педсовет и выслушиваю членов коллектива; • встречаюсь с выпускниками школы и беседую с ними; • знакоюсь с работой лучших школ и лучших учителей; • сам провожу открытые уроки и совместно с учителями анализирую их. Задание: проанализируйте предложенные варианты действий, чтобы определить, достаточно ли этих шагов для менеджера или они неправомерны и нужно предпринимать совсем другие усилия. Обоснуйте последовательность ваших управленческих действий.

Кейс 2

Вас назначают руководителем учреждения социального обслуживания, в котором специалисты не привыкли работать в полную силу, предоставлены самим себе, в штыки воспринимают любые попытки изменить характер их работы. Что вы как руководитель будете делать?

Задание: определите многообразие необходимых управленческих шагов, предпринимаемых менеджером, и кратко обоснуйте их последовательность

Кейс 3

Вдумайтесь в определение некоторых управленческих понятий. Проблема в управлении — ситуация неопределенности, при которой с момента выдвижения идеи до получения результата далеко не все структурные составляющие и связи между ними известны. Принятие решения — творческий процесс выделения из числа возможных решений одного, принимаемого к исполнению. Коммуникативность в управлении — способность системы управления оперативно реагировать на внешние воздействия, изменяя в соответствии с новыми требованиями каналы циркуляции информационных потоков, структуру звеньев и существующие между ними взаимодействия. Координация — функция управления, нацеленная на то, чтобы связывать, объединять, гармонизировать все действия и все усилия в организации. Задание: подтвердите примерами из своего жизненного опыта правомерность этих определений. Выделите главные элементы взаимодействия между этими понятиями в процессе принятия и реализации решений

Кейс 4

В учреждении социального обслуживания, в котором вас назначили руководителем, вы будете возглавлять и методический совет. Вы решили проверить эффективность работы методсовета до вашего назначения.

Задание: продумайте, как вы это сделаете. Каковы будут ваши основные критерии оценки работы педсовета?

Кейс 5

Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее, и, предположим, наниматель А. может предпочесть, чтобы наниматель В. занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А., мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В. может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию,

которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А. и В. вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

Кейс 6

Персонал организации систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий. Что должен предпринять руководитель?

Кейс 7

Один из подчиненных вам руководителей плохо обращается с персоналом: он груб, нечуток к людям, постоянно обижает их, заносчив, высокомерен. Это 10 отрицательно отражается на работе организации. Вместе с тем этот руководитель — хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении цели, строг и требователен к подчиненным. Какое решение следует принять?

Кейс 8

Подчиненные приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. Как поступать в подобных случаях?

Кейс 9

Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т. п. Как поступать в этом случае?

Кейс 10

Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

Кейс 11

Группа работников либо один из них в грубой форме высказали несогласие и даже недовольство вашими распорядительными действиями. Что следует предпринять?

Кейс 12

Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе. Что в этом случае следует предпринять?

Кейс 13

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциала работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество обслуживания клиентов, выпускаемой продукции, за работу и судьбу организации в целом. Службы управления человеческими ресурсами руководствуются следующими принципами: • подчеркивать уважение к индивидуальности и ценности каждого человека путем поощрения высокой производительности труда; • поддерживать доверительные отношения и уважение работников друг к другу; • нести ответственность за обучение и

повышение профессионализма персонала; поощрять инициативу каждого, одновременно поддерживать свободную творческую деятельность; • стимулировать принятие на себя ответственности работниками в сложных ситуациях; • предоставлять каждому работнику возможность для реализации его индивидуальных способностей; • лучше расставлять кадры; • повышать ответственность за развитие трудового потенциала персонала; • обеспечивать справедливую оплату труда; • оценивать результаты работы по достижению поставленных целей. Вопросы: 1. Какие еще принципы управления персоналом могли бы сыграть серьезную роль?

2. Соответствуют ли упомянутые принципы особенностям русского менталитета, специфике, историческим чертам русского человека?

Кейс 14

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания. Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, 13 опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

Вопросы: 1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему? 2. Как вы полагаете, в чем интерес руководства организации при предоставлении работникам льготного режима работы? 3. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

Кейс 16

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Ваши действия: • Независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу. • Извинитесь перед подчиненным и затем начнете беседу с ним. • Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, чего можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» • Заботясь об интересах дела, отмените беседу и перенесете ее на другое время. Поясните свой выбор.

Кейс 17

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными. Было высказано несколько точек зрения: •

Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности. • Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено. • Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его. • Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия. Ваше мнение? Какая из этих точек зрения вам ближе?

Примерные вопросы к междисциплинарному экзамену

1. Основные принципы управления персоналом.
2. Современные методы управления персоналом.
3. HR-подход к управлению персоналом.
4. TD-подход к управлению персоналом.
5. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал.
6. Сущность, цели, задачи и принципы кадровой политики предприятия.
7. Организация труда в аппарате управления персоналом.
8. Организационные структуры служб управления персоналом.
9. Общая характеристика системы управления персоналом.
10. Сущность, цели, задачи, факторы, принципы кадрового планирования.
11. Методы планирования и прогнозирования персонала.
12. Категории персонала и его структуры.
13. Методы расчета потребности в персонале.
14. Должность и должностные полномочия.
15. Найм персонала, его основные технологии.
16. Отбор персонала, его основные технологии.
17. Привлечение персонала в компанию.
18. Адаптация персонала.
19. Увольнение и сокращение персонала.
20. Сущность развития персонала – необходимость, факторы и задачи.
21. Процесс профессионального обучения, его этапы и методы.
22. Переподготовка и повышение квалификации кадров.
23. Понятие и виды оценки персонала.
24. Сущность, виды и цели аттестации персонала.
25. Понятие ассессмент-центра.
26. Работа с кадровым резервом.
27. Управление трудовой мотивацией персонала.
28. Организация оплаты труда в РФ.
29. Аудит персонала.
30. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
31. Рынок труда, основные понятия, функции, структура.
32. Модели рынка труда, принципиальное отличие рынка труда от других рынков товаров и услуг.
33. Место и роль службы персонала в современной организации.
34. Методы, структура и функции службы управления персоналом.
35. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.
36. Методы кадрового менеджмента.
37. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
38. Кадровое планирование: цели и задачи.
39. Оперативный план работы с персоналом.
40. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля.
41. Списочный состав организации, вычисление среднесписочного состава на конкретную дату.

42. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию.
43. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.
44. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д.
45. Методы прогнозирования потребности в персонале.
46. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
47. Отбор персонала: профессиональное тестирование.
48. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. Испытания.
49. Испытательный срок, его задачи.
50. Оформление приема на работу: контракт, приказ.
51. Основные формы развития персонала, методы обучения.
52. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.
53. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.
54. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
55. Аттестация персонала, аттестация руководителей.
56. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
57. Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента.
58. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления кадрового менеджмента.
59. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
60. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
61. Принципы и методы кадрового менеджмента.
62. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
63. Субъекты кадрового менеджмента. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами службы персонала. Функции службы персонала.
64. Формирование структурных подразделений служб управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
65. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
66. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
67. Информационное обеспечение служб управления персоналом.
68. Техническое обеспечение служб управления персоналом.
69. Содержание понятия «философия управления персоналом». Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
70. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
71. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
72. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
73. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
74. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.
75. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
76. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.

77. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
78. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
79. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
80. Организация высвобождения персонала.
81. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
82. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
83. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
84. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
85. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
86. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
87. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
88. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
89. Этапы и методы обучения персонала.
90. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
91. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
92. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
93. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
94. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
95. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
96. Этапы деловой карьеры, их содержание.
97. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
98. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
99. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
100. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
101. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
102. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
103. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
104. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.
105. Понятие труда и формы общественной организации труда.
106. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.

107. Понятие системы трудового права, ее структура.
108. Предмет, метод и структура трудового права.
109. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
110. Роль, задачи трудового права и тенденции его развития.
111. Понятие источников трудового права и их виды.
112. Система законов и иных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения; сфера их действия и значение.
113. Подзаконные акты в сфере труда.
114. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
115. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
116. Граждане как субъекты трудового права.
117. Работодатели как субъекты трудового права.
118. Руководитель организации как субъект трудового права.
119. Представительные органы работников как субъекты трудового права.
120. Профсоюзные как субъекты трудового права.
121. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
122. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
123. Содержание трудового правоотношения.
124. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
125. Общая характеристика правоотношений в трудовом праве.
126. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
127. Нормативные акты, определяющие правовые основы коллективно-договорного регулирования.
128. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании. Порядок их формирования и полномочия.
129. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
130. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.
131. Понятие и виды соглашений.
132. Порядок, сроки разработки и содержание соглашений.
133. Сроки и сфера действия соглашений.
134. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора.
135. Структура и содержание коллективного договора.
136. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.
137. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.
138. Общая характеристика законодательства о занятости населения в РФ.
139. Понятие занятости, обеспечение занятости, понятие безработного.
140. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.
141. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
142. Правовой статус безработного. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
143. Права и обязанности органов службы занятости.
144. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.
145. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.)
146. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.

147. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.п.)
148. Стороны трудового договора.
149. Содержание трудового договора.
150. Юридические гарантии при приеме на работу.
151. Порядок заключения трудового договора.
152. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора.
153. Аттестация работников: понятие, значение, порядок ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.
154. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от простого перемещения.
155. Классификация переводов на другую работу.
156. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
157. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
158. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, не содержащим состав вины.
159. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, содержащим состав вины.
160. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной данных правоотношений.
161. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
162. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.
163. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.
164. Правовое понятие рабочего времени.
165. Методы и значение правового регулирования рабочего времени. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени.
166. Нормы труда и виды рабочего времени.
167. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.
168. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях экономики.
169. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).
170. Правовое понятие времени отдыха.
171. Методы и значение правового регулирования времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность времени отдыха.
172. Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня; междудневные перерывы; выходные дни; еженедельный непрерывный отдых; праздничные дни.
173. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
174. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
175. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
176. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
177. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере организации режима рабочего времени.
178. Понятие заработной платы и ее отличие от гарантийных и компенсационных выплат.
179. Методы регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.
180. Система оплаты труда: сдельная, повременная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премияльная и коллективная формы организации и

стимулирования труда. Премияльная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты.

181.Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждения по итогам годовой работы.

182.Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.

183.Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условиях труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).

184.Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из него.

185.Правовая охрана заработной платы.

186.Понятие гарантийных выплат и доплат. Их сходство и различие с заработной платой.

187.Виды гарантийных выплат: за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при воинских сборах и в других случаях.

188.Гарантийные доплаты и их виды.

189.Понятие компенсационных выплат. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлениях на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих работнику, а также использование личного автотранспорта в служебных целях.

190.Работы, на которых запрещается применение женского труда.

191.Предельные нормы переноски и перемещения тяжестей для женщин.

192.Гарантии для беременных женщин и матерей и матерей, имеющих малолетних детей.

193.Особенности планирования и организации рабочего времени женщин, имеющих детей.

194.Ограничение труда женщин на ночных, сверхурочных работах и направления их в командировки.

195.Перевод женщин на другую работу.

196.Отпуска по беременности и родам. Льготы при предоставлении отпусков. Частично оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком. Дополнительные отпуска.

197.Перерывы для кормления ребенка.

198.Трудовой стаж работающей матери.

199.Особенности организации труда работников, моложе восемнадцати лет.

200.Порядок предоставления и продолжительность отпусков работникам, моложе восемнадцати лет.

201.Охрана труда работников, моложе восемнадцати лет.

202.Гарантии при увольнении работников, моложе восемнадцати лет.

203.Условия труда лиц, приобретающих специальность на производстве.

204.Льготы для работников, обучающихся в общеобразовательных школах без отрыва от производства.

205.Льготы для работников, обучающихся в средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства.

206.Льготы для работников, обучающихся в высших учебных заведениях без отрыва от производства.

207.Нормативная база, регулирующая трудовые отношения лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

208.Районы и местности, за работу в которых работникам предоставляются льготы.

209. Специфика трудового договора работников Крайнего Севера и приравненных к нему местностям.
210. Трудовой стаж и его правовое значение в северных районах и местностях, приравненных к ним.
211. Основные и дополнительные льготы работников, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
212. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях экономики.
213. Специфика заключения трудовых договоров, изменения и прекращения трудовых отношений в отдельных отраслях производственной и непромышленной сферы.
214. Законодательство о льготах и компенсациях для работников, подвергшихся радиационному облучению.
215. Правовое положение совместителей.
216. Правовое положение временных работников.
217. Правовое положение сезонных работников.
218. Правовое положение надомных работников и домашних работников.
219. Понятие и значение трудовой дисциплины.
220. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
221. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей.
222. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
223. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.
224. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
225. Другие меры правового и общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.
226. Понятие, виды и классификация трудовых споров (субъективный состав индивидуальных и коллективных трудовых споров; исковые и неисковые трудовые споры).
227. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
228. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и компетенция.
229. Подведомственность трудовых споров.
230. Принципы рассмотрения трудовых споров.
231. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в КТС, в суде, в вышестоящем органе.
232. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.
233. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия; с участием посредника; в трудовом арбитраже.
234. Забастовка. Реализация права на забастовку.
235. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.
236. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
237. Условия привлечения к материальной ответственности материальной ответственности работников.
238. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
239. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Возможность уменьшения ущерба, подлежащего возмещению.
240. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
241. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

242. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей. Основание, условия, размеры и порядок возмещения.
243. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве.
244. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм и возмещение ущерба.
245. Материальной ответственности работодателя за нарушение иных обязательств по трудовому правоотношению. Возмещение морального ущерба. Порядок рассмотрения таких споров.
246. Охрана труда как институт трудового права и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
247. Организация охраны труда на предприятиях.
248. Единые общегосударственные принципы охраны труда для предприятий всех форм собственности, а также граждан-предпринимателей, использующих наемный труд.
249. Государственная политика в области охраны труда.
250. Органы государственного и общественного контроля соблюдения законодательства о труде.
251. Органы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде.
252. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
253. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
254. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
255. Международная организация труда (МОТ), и ее основные функции и задачи.
256. Взаимодействие международных и национальных норм о труде: соотношение международно-правового и национального регулирования труда.
257. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов.
258. Конвенции и рекомендации МОТ о труде и их ратификация.
259. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

7.2. Учебно-методическое обеспечение программы:

Дисциплина	Пособия, включаемые в изучение дисциплины	Вспомогательная литература
Управление персоналом в современной организации	<p>1. Баранник Ю.Г. Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратура направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Баранник Ю.Г., Романинец Р.Н. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 244 с. — Текст : электронный //</p> <p>2. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129796.html</p> <p>3. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Кузьминов А.В. — Симферополь : Университет экономики и</p>	<p>1. Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 215 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28721.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Тараненко— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 129 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62980.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Моисеева— Электрон. текстовые данные.—</p>

	<p>управления, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89497.html</p> <p>4. Кузьминов А.В. Управление персоналом организации : методическое пособие / Кузьминов А.В. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89499.html</p> <p>5. Пичугин В.Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие / Пичугин В.Г.. — Москва : Прометей, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-907244-11-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125680.html</p> <p>6. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / Решетникова К.В.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 175 с. — ISBN 978-5-238-02393-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109193.html</p> <p>7. Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Серков Л.Н.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89498.html</p> <p>8. Сотников Н.З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Сотников Н.З.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой</p>	<p>Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>4. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ В.В. Козлов, Д.В. Бочаров— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18956.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Р.Г. Мумладзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 301 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48969.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.С. Николаев— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61654.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>7. Гутнов Р.Р. Современная концепция управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 205 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28749.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>8. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2012.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11101.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>9. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. / Учебник для студ. высш. учеб. заведений. 2-е изд. — М.: Издательский центр "Академия", 2015. — 528 с. (Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4898/36154/)</p> <p>10. Музыченко В.В. HR в СТАРТАПе: Практическое пособие. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 224 с. («Просто, кратко, быстро»)</p> <p>11. Захарова Л.Н. Психология управления [Электронный ресурс]:</p>
--	---	---

	<p>образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126992.html</p> <p>9. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141537.html</p>	<p>учебное пособие/ Л.Н. Захарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 376 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51639.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>12. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Т.В. Зайцева— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 248 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54656.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>13. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 235 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68733.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>14. Жуков Ю.М. Технологии командообразования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.М. Жуков, А.В. Журавлев, Е.Н. Павлова— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2008.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8870.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>Минаева Л.В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.В. Минаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 287 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8971.html.— ЭБС «IPRbooks»</p>
Охрана труда	<p>1. Охрана труда : учебное пособие для СПО / . — Саратов : Профобразование, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-4488-1137-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105148.html</p> <p>2. Коробова, О. С. Экономические аспекты охраны труда : учебно-методическое пособие / О. С. Коробова, Т. В. Михина. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 84 с. — ISBN 978-5-209-09051-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104281.html</p>	<p>1. Исмаилова Ш.Н. Развитие системы управления качеством охраны труда [Электронный ресурс]: монография/ Исмаилова Ш.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Палеотип, 2010.— 131 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10242.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Чекулаев В.Е. Охрана труда и электробезопасность [Электронный ресурс]: учебник/ Чекулаев В.Е., Горожанкина Е.Н., Лепеха В.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2012.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16238.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Справочник инженера по охране</p>

	<p>3. Безопасность труда: правовые и организационные вопросы охраны труда : учебное пособие / . — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2019. — 197 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103845.html</p> <p>4. Князева М.Н. Охрана труда : учебное пособие для СПО / Князева М.Н. — Саратов : Профобразование, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-4488-1248-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106845.html</p> <p>Кривова, М. А. Охрана труда : учебное наглядное пособие для СПО / М. А. Кривова, Д. А. Мельникова, Н. Г. Яговкин. — Саратов : Профобразование, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-1397-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116280.html</p> <p>5. Стасева Е.В. Управление и организация охраны труда на предприятиях : учебное пособие / Стасева Е.В.. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-7890-1613-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118109.html</p>	<p>труда [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ В.Н. Третьяков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Вологда: Инфра-Инженерия, 2007.— 736 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5065.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>4. Охрана труда [Электронный ресурс]: тесты и нормативно-правовая база/ — Электрон.текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 148 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4984.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22742.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Вашко И.М. Охрана труда [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Вашко И.М.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 208 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28181.— ЭБС «IPRbooks»</p>
<p>Ключевые функции кадрового менеджмента</p>	<p>1. Вобликов В.М. Кадровая политика и кадровое планирование в организации : учебное пособие / Вобликов В.М. — Москва : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-98699-391-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138388.html</p> <p>2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба без кадровика : пособие для руководителя и главного бухгалтера / Гусятникова Д.Е. — Москва : Альфа-Пресс, 2019. —</p>	<p>1. Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 215 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28721 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>2. Гутнов Р.Р. Современная концепция управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 205 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28749</p>

	<p>189 с. — ISBN 978-5-94280-239-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1536.html</p> <p>3. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79298.html</p> <p>4. Стресс-менеджмент в кадровой службе : учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 127 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92756.html</p>	<p>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>3. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2012.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11101 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю</p>
<p>Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров</p>	<p>1. Глухов, А. В. Контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права : учебное пособие / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 142 с. — ISBN 978-5-00209-106-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143465.html</p> <p>2. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94174.html</p> <p>3. Зайцева, Т. А. Трудовое право. Конспект лекций : учебное пособие / Т. А. Зайцева. — Белгород : Белгородский государственный технологический</p>	<p>1. Бикеев А.А. Трудоправовая деятельность в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бикеев А.А., Васильев М.В., Кириллова Л.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 140 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29085.</p> <p>2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 503 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15479.</p> <p>3. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 392 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15834.</p> <p>4. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21254.</p> <p>5. Суняева Р.Л. Алфавит трудовых</p>

	<p>университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-361-01055-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134550.html</p> <p>4. Павлицева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлицева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. — ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142542.html</p> <p>5. Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / Н.В. Мирошниченко [и др.] — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133783.html</p>	<p>отношений [Электронный ресурс]: полезные советы/ Суняева Р.Л.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.— 273 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1524.</p> <p>6. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 188 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1494.</p> <p>7. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.</p> <p>8. Гаврилина А. К., Сиавцева А. А., Чиканова Л. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. М.: Профиздат, 2003.</p> <p>9. Гусов К. Н. Полетаев Ю. Н. Ответственность по российскому трудовому праву: Науч.-практич. Пособие. М.:ТК Велби, 2007.</p> <p>10. Егоров В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитонов. М.: КНОРУС, 2007.</p> <p>11. Киселев И.Я. Трудовое право России. М., 2007.</p> <p>12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. И. О. Снегиревой. М.: Риор, 2007.</p> <p>13. Рычагова О. Е. Трудовое право Российской Федерации: альбом схем для студентов всех форм обучения /О. Е. Рычагова. Новосибирск, 2007.</p> <p>14. Толкунова В. Н. Трудовое право: курс лекций. М.: Проспект, 2007.</p> <p>15. Гаврилина А. К., Сиавцева А. А., Чиканова Л. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. М.: Профиздат, 2003.</p> <p>16. Гусов К. Н. Полетаев Ю. Н. Ответственность по российскому трудовому праву: Науч.-практич. Пособие. М.:ТК Велби, 2007.</p> <p>17. Егоров В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитонов. М.: КНОРУС, 2007.</p> <p>18. Киселев И.Я. Трудовое право России. М., 2007.</p> <p>19. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. И. О. Снегиревой. М.: Риор, 2007.</p> <p>20. Рычагова О. Е. Трудовое право Российской Федерации: альбом схем</p>
--	--	--

		для студентов всех форм обучения /О. Е. Рычагова. Новосибирск, 2007. 21. Толкунова В. Н. Трудовое право: курс лекций. М.: Проспект, 2007.
Кадровое делопроизводство	<p>1. Афанасьева О.С. Экспертиза условий труда: специальная оценка условий труда на предприятиях : учебное пособие / Афанасьева О.С., Тихонова О.В. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-4146-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99246.html</p> <p>2. Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html</p>	<p>Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — Новосибирск: Сиб.унив.изд-во, 2008. - 79 с. - http://www.knigafund.ru</p> <p>2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева. — М. : Логос, 2011. -352 с. - http://www.knigafund.ru</p> <p>3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова. 3-е изд., испр и доп. — М.: Форум, 2008.-312с.</p> <p>4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю.Рогожин. - М.: Велби Серия, 2008.-784с.</p> <p>5. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2011. — 452 с. - http://www.knigafund.ru</p> <p>6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. — ИПК Изд-во стандартов, 2003.</p> <p>7. ГОСТ 6.10.4.84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1984.</p> <p>8. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: Изд-во стандартов, 1987.</p> <p>9. ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Изд-во стандартов, 1998.</p>
Организация кадрового учета	<p>1. Алексеева М. М. Планирование деятельности фирмы: Учебно-методическое пособие. М. : ЮНИТИ, 2012.— 239 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16426.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Д.Е.</p>	<p>1. Астахова Е. Ю., Сафонова И. В. Принципы и основы бухгалтерского учета: Учеб. Пособие. В 2-х ч. Ч. I.— М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2008.— 344с.</p> <p>2. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие/ Т.Н. Бабченко. — М.: КНОРУС, 2010.-452 с.</p> <p>3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. — 3-е изд.,</p>

	<p>Гусятникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57061.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Кибанов А. Я., Федорова Н. В. Управление персоналом. М.: Финстатинформ 2013.— 656 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24122.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>4. Николаева О.Е., Шишкова Т.В. Классический управленческий учет. – М.: Издательство ЛКИ, 2013. - 400 с. .— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24122.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Савенкова Т.И., Савенкова Т.П. Маркетинг персонала в инновационно-инвестиционной среде. М.: Экономист, 2012 .— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16426.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Шестакова Е.В. Кадровый учет для «упрощенцев» [Электронный ресурс]/ Е.В. Шестакова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59364.html.— ЭБС «IPRbooks»</p>	<p>перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. – 848с.</p> <p>4. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., Бабаева З.Д., Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Изд-во «Высшее образование», 2010. – 717с.</p> <p>5. Железцов А. Маркетинг персонала. Оценка трудовой деятельности // Маркетинг. 2002. №2. С. 53–64.</p> <p>6. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов/В.Б. Ивашкевич. – М.: Экономистъ, 2003. – 618 с.</p> <p>7. Карташов С. А., Одегов Ю. Г., Кокорев И. А. Трудоустройство: поиск работы. / Под ред. Ю. Г. Одегова. М.: Экзамен, 2002.</p> <p>8. Кибанов А. Я., Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие для студентов заочного обучения. М.: Финста-информ, 2000.</p> <p>9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет :учебник/Н.П .Кондраков. – М.: Велби:Проспект,2008. –448 с.</p> <p>10. Красноперова О.А. Учетная политика организаций на 2010 год.- М.: ГроссМедиа, «РОСБУХ», 2010, - 182 с.</p> <p>11. Одегов Ю. Г., Карташова Л. В. Управление персоналом, оценка эффективности. М.: Экзамен, 2002.</p> <p>12. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для принятия управленческих решений.-М.:ООО «1С – Пабблишинг»,2009.-268 с.:ил.</p> <p>13. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия. М.: Дело, 2002.</p> <p>14. Управление персоналом на производстве / Под ред. Шаталовой Н. И. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.</p> <p>15. Хатунцов А. Н. Маркетинговые исследования рынка профессиональных знаний и навыков: карьерное планирование / Маркетинг в России и за рубежом, №1 (33), 2003. С. 42-59.</p> <p>16. Шаталова Н. И. Трудовой потенциал работника: Учеб. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.</p>
<p>Прием, расстановка и увольнение персонала</p>	<p>1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.А. Бевзюк, С.В. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15711.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Гутнов Р.Р. Современная концепция управления</p>	<p>1. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13151.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>2. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые</p>

	<p>человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 205 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28749. — ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644. — ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса [Электронный ресурс]: ситуации и примеры/ Н.А. Захарова, Л.В. Сальникова, М.А. Шитова— Электрон. текстовые данные.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21730.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс]: повышение эффективности и снижение затрат/ С. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблшер, 2016.— 129 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48443.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон.текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20533. — ЭБС «IPRbooks» .</p>	<p>данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/776.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24835.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14628.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>5. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Г.А. Корнийчук, С.В. Козинцева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1559.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24767.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>8. Аллин О.Н. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала [Электронный ресурс]/ Аллин О.Н., Сальникова Н.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Генезис, 2012.— 248 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19354.— ЭБС «IPRbooks»</p>
<p>Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала</p>	<p>1. Гаврилова С.В. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2014.— 224</p>	<p>Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1532.— ЭБС</p>

	<p>с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10740. — ЭБС «IPRbooks».</p> <p>2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2013.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555. — ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14628. — ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48785.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе [Электронный ресурс]/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 221 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1567.— ЭБС «IPRbooks»</p>	<p>«IPRbooks».</p> <p>Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/776.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17029.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 215 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28721.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2012.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11101.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Бойко Э.В. 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: универсальный самоучитель/ Бойко Э.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 375 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/957.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 284 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/900.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15454.— ЭБС «IPRbooks».</p>
--	---	---

		Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15711 .— ЭБС «IPRbooks».
Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда.	<p>1. Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Скляревская В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 340 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>2. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]: инструменты. Методики. Практика/ Ветлужских Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22838.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>3. Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ С.А. Анохин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 110 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34596.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>4. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48785.html.— ЭБС «IPRbooks»</p>	<p>1. Оплата труда, больничные, пособия и иные выплаты, порядок расчета и получения [Электронный ресурс]/ Н.А. Агешкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.— 161 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3152.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>2. Бондарева Э.С. Правовое регулирование минимальной заработной платы в субъектах Российской Федерации: монография / Бондарева Э.С., Гетьман Л.С., Иванова Е.Л.— И.: Институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского, 2011. 40— с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6438.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>3. Организация, нормирование и оплата труда в агропромышленном комплексе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.К. Жудро [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 461 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20239.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>4. Рахманова С.Ю. Оплата труда. Типичные нарушения, сложные вопросы [Электронный ресурс]/ Рахманова С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 253 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1022.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>5. Батарин А.А. Правовое регулирование исчисления налога: монография / Батарин А.А.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. 214— с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23031 ЭБС «IPRbooks», по паролю</p>
Технологии разработки кадровых решений	<p>1. Горбатенко, Е. А. Разработка управленческих решений : учебное пособие / Е. А. Горбатенко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный</p>	<p>Васильева М.В. Мотивация персонала в условиях внедрения инноваций. // Управление персоналом. - №10 .- 2009.</p> <p>6. Владыкина, Л.Б. Формирование конкурентоспособного персонала организации и рост нематериальных активов//Проблемы современной экономики. - 2009, №1(29).</p>

	<p>ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108102.html</p> <p>2. Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием). Эвристические методы решения задач и принятия управленческих решений : учебное пособие / В. В. Лихолетов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-9729-2043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144592.html</p> <p>3. Пантелеева М.С. Методы принятия управленческих решений : учебно-методическое пособие / Пантелеева М.С.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-2077-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95521.html</p> <p>4. Самков Т.Л. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Самков Т.Л.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-7782-3812-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98794.html</p> <p>5. Чернобай, Н. Б. Технологии принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. Б. Чернобай, А. В. Шуваев. — Ставрополь : Секвойя, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109405.html</p> <p>Воронин, А. В. Разработка управленческих решений : учебное пособие / А. В. Воронин. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9961-2277-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115082.html</p>	<p>7. Бирман, Л. А. Управленческие решения[Текст] [учеб. пособие] : / Л. А. Бирман: АНХ при Правительстве РФ, Ин-т бизнеса и делового администрирования. - М. : Дело, 2008. - 206 с.</p> <p>8. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология[Текст] [учеб. пособие для вузов] : / В. В. Авдеев. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 958 с.</p> <p>9. Афоничкин, А. И. Управленческие решения в экономических системах[Текст] учеб. для вузов по спец. "Менеджмент" : / А. И. Афоничкин, Д. Г. Михаленко. - СПб. : Питер, 2009. - 480 с.</p> <p>10. Дегтярева, Н. М. Управленческое решение[Текст] : учеб. пособие(в схемах) для вузов по спец. "Статистика" и др. экон. спец. / Н. М. Дегтярева, Г. В. Егорова, К. А. Осипов. - Тольятти: [Полиар], 2012. - 301 с.</p> <p>11. Колпаков В. М. Теория и практика принятия управленческих решений: Учеб. пособие. — 2_е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 2004. — 504 с.: ил. — Библиогр.: с. 247—251.</p> <p>12. Кибанов А.Я., Родкина Т.А. Типовые формы регламентов управленческой деятельности// Кадровик. Кадровый менеджмент. 2009. N 7.</p> <p>13. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2009. 638 с.</p> <p>14. Кулапина, Г. М. Основные направления повышения эффективности управления персоналом в условиях кризиса[Текст] монография: / Г. М. Кулапина, О. В. Маркова, Е. Н. Корнеева: Поволж. гос. ун-т сервиса(ПВГУС). - Тольятти: ПВГУС, 2010. - 183 с.</p> <p>15. Лапыгин, Ю. Н. Теория менеджмента[Текст] : учеб. пособие для вузов по направл. "Менеджмент" для подгот. бакалавров/ Ю. Н. Лапыгин. - М. : Рид Групп, 2011. - 334 с. - (Национальное экономическое образование)</p> <p>16. Мескон, М.Х. Основы менеджмента[Текст] / М.Х. Мескон, М. Алиберт, Ф. Хедоури/ пер. с англ. - М. : «Дело», 1992.</p> <p>17. Селютина А.В. Организация периодических оценочных мероприятий в компании. Оценка удовлетворенности персонала// Справочник кадровика. —</p>
--	--	---

		<p>2010, №8.</p> <p>18. Ткаченко С.В. Управление качеством персонала как эффективный инструмент развития предпринимательской деятельности//Управление экономическими системами. – 2010, №3.</p> <p>19. Фатхутдинов, Р. А. Управленческие решения[Текст] учеб. для вузов по спец. "Менеджмент" : / Р. А. Фатхутдинов. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 343 с.</p> <p>20. Фомичев, А. Н. Риск-менеджмент[Текст] : учеб. пособие/ А. Н. Фомичев. - М. : Дашков и К, 2004. - 291 с.</p> <p>21. Цветков, А. Н. Методы решения творческих задач в менеджменте[Текст] учеб.-практ. пособие[по направл. "Менеджмент"] : / А. Н. Цветков, В. Е. Зарембо. - М. : КноРус, 2009. - 151 с.</p>
<p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>	<p>1. Абакумова Н.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Абакумова Н.Н. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4497-1176-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108237.html</p> <p>2. Коротун О.Н. Лидерство, мотивация, власть: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / Коротун О.Н., Кошель И.С., Мазур В.В. — Москва : Дашков и К, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-394-03969-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107801.html</p> <p>3. Кряжева Е.В. Психология мотивации: учебно-профессиональная мотивация : учебное пособие / Кряжева Е.В., Виноградская М.Ю., Цымбалюк А.Э. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4487-0682-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93800.html</p> <p>4. Шамис В.А. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие для бакалавров / Шамис В.А., Левкин Г.Г. — Москва : Ай</p>	<p>1. Петрова Ю.А. Лучшие способы мотивации персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/838.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>2. Захарова Т.И. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Гаврилова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 264 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10791.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Яковенко Е.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е., Мостова В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8598.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>4. Яковенко Е.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е., Мостова В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8598.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>5. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа:</p>

	<p>Пи Ар Медиа, 2022. — 103 с. — ISBN 978-5-4497-1816-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124163.html</p> <p>5. Шамис, В. А. Психология мотивации : учебное пособие для бакалавров / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 74 с. — ISBN 978-5-4497-1814-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124164.html</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru/776.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>6. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 264 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5242.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>7. Веселова Н.Ю. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселова Н.Ю., Оганесян Т.Л.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Краснодарский кооперативный институт, 2011.— 210 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9787.— ЭБС «IPRbooks»</p>
<p>Организация и оплата труда</p>	<p>1. Волкова А.С. Организация и оплата труда : практикум / Волкова А.С., Константинова Д.С., Кудаева М.М.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-7014-0994-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126974.html</p> <p>2. Горчак М.О. Организация, нормирование и оплата труда в организации : практикум / Горчак М.О.. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 48 с. — ISBN 978-5-9590-1023-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93200.html</p> <p>3. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии : учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 199 с. — ISBN 978-5-8149-3116-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115461.html</p>	<p>1. Алиев, И. М. Экономика труда [Текст] : учеб. для студентов вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - Москва : Юрайт, 2011. - 671 с.</p> <p>2. Вайсбурд, В.А. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / В. А. Вайсбурд. - Москва : ОМЕГА-Л, 2011. - 376 с.</p> <p>3. Войтова, Т.Л. Заработная плата для бюджетников [Текст] : учеб.-практ. пособие / Т. Л. Войтова. - Москва : Проспект, 2010. - 384 с.</p> <p>4. Генкин, Б.М. Экономика и социология труда [Текст] : учеб. для вузов / Б.М. Генкин. — Москва : НОРМА, 2005. — 416 с.</p> <p>5. Захарьин, В.Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. Р. Захарьин. - Москва : Проспект, 2009. - 656 с.</p> <p>6. Климова, М.А. Заработная плата [Текст] / М. А. Климова. - Москва : Налоговый вестник, 2008. - 352 с.</p> <p>7. Мазин, А.Л. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / А. Л. Мазин. - Москва : ЮНИТИ, 2009. - 623 с.</p> <p>8. Мумладзе, Р.Г. Экономика и социология труда [Текст] : учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина. — Москва : КНОРУС, 2009. — 328 с.</p> <p>9. Организация и регулирование оплаты труда [Текст] : учеб. пособие / Под ред. М. Е. Сорокиной. - Москва : Вузовский учебник, 2009. - 301 с.</p> <p>10. Остапенко, Ю.М. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Ю. М. Остапенко. - Москва : Инфра-М, 2009. - 272 с.</p> <p>11. Тощенко, Ж.Т. Социология труда [Текст] : учеб. для студентов вузов / Ж. Т. Тощенко. - Москва :</p>

		<p>Юнити-Дана, 2009. - 423 с.</p> <p>12. Трудовая мотивация и оплата труда работников бюджетной сферы [Текст] / Под ред. С. В. Шишкина. - Москва : МОНФ, 2008. - 216 с.</p> <p>13. Экономика и социология труда [Текст] : учеб. для студ. вузов / Под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 584 с.</p> <p>14. Экономика труда : (социально-трудовые отношения) [Текст] / Под ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. - Москва : Экзамен, 2004. - 736 с.</p> <p>15. Экономика труда [Текст] : учеб. / авт.-сост. И. М. Алиев [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 393 с.</p> <p>16. Экономика труда : учеб. для студентов вузов [Текст] / Под ред. А. И. Архипова. - Москва : Экономика, 2009. - 559 с.</p>
<p>.Кадровая безопасность организации</p>	<p>1. Андруник А.П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Андруник А.П., Руденко М.Н., Суглобов А.Е. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85372.html</p> <p>2. Андруник, А. П. Кадровая безопасность 2.0: теория и практика : монография / А. П. Андруник. — Москва : Дашков и К, 2024. — 570 с. — ISBN 978-5-394-05974-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142947.html</p> <p>3. Логунова И.В. Кадровая безопасность : практикум / Логунова И.В. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 74 с. — ISBN 978-5-7731-1182-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141233.html</p> <p>4. Управление кадровой безопасностью организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю.В. Долженкова [и др.]. — Москва : Прометей, 2022. — 286 с. — ISBN 978-5-</p>	<p>1. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2012.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11101.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>2. Брагина, З. В. Управление персоналом. - Москва : КноРус, 2010. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16238.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Веснин В.Р. Управление персоналом (электронный ресурс) . - М.: КноРус, 2009.</p> <p>4. Дементьева, А.Г. Управление персоналом – Москва : Магистр, 2011.</p> <p>5. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. - М.: ИНФРА-М, 2008.</p> <p>6. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. – М.: Кнорус, 2008.</p> <p>7. Петров М. И. Безопасность и персонал/ М. И. Петров. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2006. - 240 с.</p> <p>8. Тебекин, А. В. Управление персоналом - Москва : КноРус, 2009.</p> <p>9. Управление персоналом организации / ред. П. Э. Шлендер. – Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2011.</p> <p>10. Федорова Н.В. Управление персоналом организации. – М.: Кнорус, 2008.</p>

	<p>00172-241-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125640.html</p>	
<p>Профессиональные информационные системы и базы данных в управлении персонала</p>	<p>1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72801.html</p> <p>2. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141464.html</p> <p>3. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / А. Н. Бирюков. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 262 с. — ISBN 978-5-4497-2442-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133974.html</p> <p>4. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / Головицына М.В.. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-2401-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133942.html</p> <p>5. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И.. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024.</p>	<p>1. Баженова И. Ю. Основы проектирования приложений баз данных : учеб. пособие / И. Ю. Баженов. - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. - 325 с.</p> <p>2. 1С : Зарплата и управление персоналом 8.1 : практ. пособие / ред. Н. В. Селищев. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2011. - 368 с.. (1 шт)</p> <p>1. Ясенев В.Н. «Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления» – М.:ЮНИТИ – ДАНА, 2008. –560 с.</p> <p>3. Саак А. Э. Информационные технологии управления : учеб. по спец. "Гос. и муницип. управление" / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : ПИТЕР, 2008. - 320 с.</p> <p>4. Смирнов С. Н. Безопасность систем баз данных : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. в обл. информ. безопасности / С. Н. Смирнов. - Москва : Гелиос АРВ, 2007. - 352 с.</p> <p>5. СУБД : язык SQL в примерах и задачах : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки и по спец. "Прикл. мат. и информатика" / И. Ф. Астахова [и др.]. - Москва : Физматлит, 2007. - 168 с.</p> <p>6. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. – М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2008. – 506с.</p> <p>7. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8» Расчеты по оплате труда. – М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2007. – 506с.</p> <p>8. Медведева «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Первые шаги» Учебное пособие. – М.: ООО «1С: Пабблишинг», СПб: Питер, 2008. – 321с.</p>

	<p>— 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133941.html</p> <p>6. Информационные технологии при управлении системами массового обслуживания : учебно-методическое пособие / составители И. В. Аксютин. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 50 с. — ISBN 978-5-93026-130-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115490.html</p> <p>7. Меллер Н.В. Информационные и компьютерные технологии в управлении проектом : учебное пособие / Меллер Н.В., Некрасова И.Ю.. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-9961-1907-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101443.html</p> <p>8. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-2419-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133958.html</p> <p>9. Прохоренков П.А. Информационные технологии в управлении : учебник / Прохоренков П.А., Лаврова Е.В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86507.html</p>	
Технология и инструменты оценки персонала (KPI,	1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание)	1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное

<p>AssessmentCenter и др.)</p>	<p>[Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/ А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52562.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Зайнетдинова И.Ф. Оценка деятельности работников организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ И.Ф. Зайнетдинова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68274.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Захарова Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Стюрина Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2013.— 168 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11053.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс]: искусство подбора и оценки персонала для руководителя/ С. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2017.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68035.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>5. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс]: повышение эффективности и снижение затрат/ С. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 129 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48443.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>6. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/855.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>7. Шевченко Т.В. Нестандартные методы оценки</p>	<p>пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон.текстовыеданные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>2. Бойко Э.В. 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: универсальный самоучитель/ Бойко Э.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 375 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/957.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>3. Петрова Ю.А. Лучшие способы мотивации персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/838.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>4. Бердышев С.Н. Информационный маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бердышев С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5996.— ЭБС «IPRbooks».</p> <p>5. Гуцыкова С.В. Метод экспертных оценок [Электронный ресурс]: теория и практика/ Гуцыкова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2011.— 144 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15548.— ЭБС «IPRbooks».</p>
--------------------------------	---	---

	<p>персонала [Электронный ресурс]/ Шевченко Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 108 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/848.— ЭБС «IPRbooks».</p>	
<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вобликов В.М. Кадровая политика и кадровое планирование в организации : учебное пособие / Вобликов В.М.. — Москва : Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-98699-391-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138388.html 2. Данилина, Е. И. Теория и практика кадровой политики государства и организации (на примере предприятий транспорта) : монография / Е. И. Данилина, Я. И. Маликова, Д. В. Горелов. — Москва : Дашков и К, 2022. — 110 с. — ISBN 978-5-394-05040-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136530.html 3. Коновалова Н.В. Основы кадровой политики и кадрового планирования : практикум / Коновалова Н.В.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108093.html 4. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79298.html 5. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47307.html.— ЭБС «IPRbooks» 2. Контроллинг как инструмент управления предприятием /Под ред. Н.Г.Данилочкиной. – М.: ЮНИТИ, 2014.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15714.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. 3. Минченкова О.Ю. Управление персоналом: система бюджетирования: учебное пособие / О.Ю. Минченкова, Н.В. Федорова. – М.: КНОРУС, 2014.— 256 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15708.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. 4. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. / Учебник для студ. высш. учеб. заведений. 2-е изд. — М.: Издательский центр "Академия", 2015. — 528 с. (Режим доступа: http://www.academiamoscow.ru/catalogue/4898/36154/) 6. Никонова Т.В. Управленческий и кадровый аудит /Т.В.Никонова, С.Л.Сухарев. Под ред. проф. Ю.Г.Одегова. – М.: Экзамен, 2014.— 200 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18805.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. 7. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ О.Ю. Патласов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 384 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60440.html.— ЭБС «IPRbooks» 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 1994 г. № 482 «Об утверждении нормативных документов по регулированию аудиторской деятельности //Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. № 4, ст. 365; 1997, № 30, ст. 3646; 1999. № 19, ст. 2342. 9. Современные проблемы кадровой политики и управления персоналом в России : социолог. анализ / А. И. Турчинов, К. О. Магомедов ; Рос. акад.

	<p>Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html</p>	<p>гос. службы при Президенте РФ. - Москва : РАГС, 2014.— 136 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p> <p>10. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст. –М., 2011.</p> <p>12. Управление организацией: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации"/ Гос. ун-т управления; ред. А. Г. Поршнев, З. П. Румянцева, Н. А. Саломатин. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ИНФРА-М., 2014.— 736 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24835.— ЭБС «IPRbooks», по паролю</p>
--	---	--

8. Организационно-педагогические условия

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

- Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

- Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное, или высшее образование, или дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г.).

- Педагогический работник (преподаватель) должен иметь стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года; а при наличии послевузовского профессионального образования или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы (Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н).

- При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) – необходим опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу (Приказ Минтруда России от 08.09.2015 г. № 608н).

Требования к материально-техническим условиям:

В процессе реализации программы используются лекции с элементами обсуждения проблем, дискуссии, практические занятия (практикумы), технологии проблемно-ориентированного и проектно-ориентированного обучения.

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. Для каждой темы разработаны учебно-методические и оценочные материалы, которые позволяют слушателям самостоятельно осваивать содержание программы. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы определяется перед реализацией

программы для каждой группы слушателей отдельно.

В соответствии с требованиями реализации компетентного подхода, при разработке программы предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разработка компьютерных программ, интернет-конференции (вебинары), проектно-практические работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся (использование рабочих тетрадей, разбор кейсов и проблемных ситуаций, написание эссе и рефератов, решение типовых задач, расчётпроектов, графическое проектирование, консультации, лабораторные работы и др.). В рамках учебной программы предусмотрены встречи с ведущими специалистами российских образовательных организаций, государственных и общественных организаций.

Интерактивные образовательные технологии: к интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Интерактивные методы поощряют активное участие каждого в учебном процессе, способствуют эффективному усвоению учебного материала, оказывают многоплановое воздействие на обучающихся, помогают осуществлять обратную связь с аудиторией.

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением, которое рассылается по электронной почте слушателям ДПП ПП и (или) выкладывается в локальной сети АБИТ.

Методическое обеспечение включает в себя презентации к лекциям и практическим занятиям, раздаточные материалы, вопросы текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам и др. Слушатели обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к ЭБС, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по изучаемым дисциплинам: - электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> - по паролю.

9.Оценочные материалы (Фонд оценочных средств – далее ФОС)

Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования

Компетенции	Уровень, этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	Базовый	ЗНАТЬ	основы стратегического управления персоналом; основы управления интеллектуальной собственностью
		УМЕТЬ	ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью разрабатывать концепции управления персоналом,

<p>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</p>		ВЛАДЕТЬ	<p>базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p> <p>навыками представления в устной и письменной форме результатов анализа, полученных выводов и рекомендаций для объекта практики.</p>	
		ЗНАТЬ	<p>основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>порядок проведения анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала</p> <p>Основы формирования, использования и развития кадрового потенциала организации</p>	
	Повышенный	УМЕТЬ	<p>разрабатывать и реализовывать концепции трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>Оценивать эффективность реализуемой кадровой политики организации</p> <p>Разрабатывать и реализовывать кадровые стратегии и кадровую политику организации</p>	
		ВЛАДЕТЬ	<p>Навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>Навыками разработки и оценки кадровой политики организации</p>	
	<p>ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	Базовый	ЗНАТЬ	<p>Основы кадрового планирования и маркетинга персонала</p> <p>все составляющие системы управления персоналом</p>
			УМЕТЬ	<p>Определять количественную и качественную потребность в персонале</p> <p>сопоставлять и координировать все аспекты деятельности по управлению персоналом</p>
ВЛАДЕТЬ			<p>Навыками планирования количественной и качественной потребности в персонале</p> <p>методами диагностики кадровой политики</p>	
Повышенный		НА	технологии кадрового планирования и контроллинга	
		УМЕТЬ	<p>делать запросы на получение внешней информации по привлечению персонала</p> <p>оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами</p>	
		ВЛАДЕТЬ	<p>способностью анализа стратегии и кадровой политики</p> <p>навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала.</p>	
ПК-3 знание основ разработки и внедрения	Базовый	НА	Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора кадров	
		УМЕТЬ	Разрабатывать требования к должностям и использовать их в практике управления персоналом	

<p>требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>			выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
		ВЛАДЕТЬ	Навыками разработки требований к должностям
			навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
	Повышенный	ЗНАТЬ	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
			этапы социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)
			основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
		УМЕТЬ	разработать программу подбора и отбора персонала
			разработать программу расстановки кадров
			оценивать эффективность программ профессионального развития персонала
			разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала
ВЛАДЕТЬ		навыками расчета дополнительной численности персонала	
		навыками разработки основных управленческих функции в сфере управления персоналом;	
		навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров	
<p>ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	Базовый	ЗНАТЬ	основы профессионального развития персонала и процессов обучения
			процессы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		УМЕТЬ	разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала
	уметь применять на практике методы обучения персонала		
	ВЛАДЕТЬ	навыками разработки методов обучения персонала;	
		навыками реализации методов обучения на практике	
	Повышенный	ЗНАТЬ	технологии развития и управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); виды, формы и методы обучения персонала;
			технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
			основы организации работы с кадровым резервом
	МЕТЬ	управлять карьерой и служебно-профессиональным	

			продвижением персонала
		ВЛАДЕТЬ	Навыками повышения эффективности работы организации путем построения планомерной системы работы с персоналом
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Базовый	ЗНАТЬ	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		УМЕТЬ	разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
		ВЛАДЕТЬ	навыками проведения аттестации
	Повышенный	ЗНАТЬ	технологии управления развитием персонала; основы оценки результатов деятельности персонала организации
		УМЕТЬ	определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала
		ВЛАДЕТЬ	навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала
ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Базовый	ЗНАТЬ	теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
		УМЕТЬ	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		ВЛАДЕТЬ	анализировать и оценивать физиологическую, психологическую и социальную составляющую мотивации и стимулирования персонала организации
	Повышенный	ВЛАДЕТЬ	навыками применения на практике знаний, умений по выявлению различных потребностей персонала и гибкого применения многообразных форм мотивации и стимулирования
		ЗНАТЬ	основные принципы и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
		УМЕТЬ	назначение, структуру, взаимосвязь и взаимодействие понятий «стимул», «стимулирование», «мотив», «мотивация» в процессе трудовой деятельности персонала организации
		УМЕТЬ	выявлять различные потребности персонала организации и определять структуру и основные составляющие механизма мотивации и стимулирования персонала
		УМЕТЬ	проектировать системы мотивации и социально-трудовые отношения с учетом комплекса экономических и социальных факторов;

			разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации
		ВЛАДЕТЬ	основными методами, способами и приемами мотивации и стимулирования, как в совокупности, так и отдельно в зависимости от ситуации и зрелости персонала методами анализа потребности в материальном и нематериальности стимулировании работников, а также методами организационного проектирования, позволяющих эффективно управлять мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Базовый	НАТА	основы кадрового делопроизводства и основы кадровой статистики
		УМЕТЬ	вести кадровое делопроизводство формировать и оформлять личные дела сотрудников организации
		ВЛАДЕТЬ	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Повышенный	ЗНАТЬ	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами специфику работы с документами по личному составу особенности хранения документов по личному составу состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией
		УМЕТЬ	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами заполнять унифицированные формы кадровых документов; составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; документально оформлять трудовые отношения;
		ВЛАДЕТЬ	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. основными задачами и функциями кадровой службы организации, методах расчета численного и должностного состава кадровой службы, основных документах, регламентирующих управление персоналом (
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления	Базовый	ЗНАТЬ	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
		УМЕТЬ	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции

персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Повышенный	А Д Е	подразделений разного уровня
			разрабатывать и реализовывать корпоративных, стандартов в области управления персоналом
		ЗНАТЬ	Навыками разработки корпоративных, стандартов в области управления персоналом
			организацию планирования исследования систем управления профессиональной сферы организации
УМЕТЬ	распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		
	планировать профессиональную сферу организации		
АД ЕТ	навыками планирования профессиональных систем управления		
	Базовый	ЗНАТЬ	основные методы измерения трудового потенциала общества, организации работника, основные направления государственной кадровой политики, её взаимосвязь с кадровой политикой организации; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе
УМЕТЬ			осуществлять кадровый контроллинг, кадровое планирование персонала, прогнозировать потребности в персонале, планировать высвобождение персонала; использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)
ВЛАДЕТЬ		понятийно-категориальным аппаратом, навыками расчёта баланса трудовых ресурсов, навыками планирования и прогнозирования, использования рабочей силы с учётом региональной специфики; навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного служащего	
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Повышенный	ЗНАТЬ	понятие и содержание кадровой работы в государственных (муниципальных) органах; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего
			УМЕТЬ

		<p>стимулированию персонала организации; планировать собственную карьеру и профессиональный рост.</p>
		<p>ВЛАДЕТЬ</p> <p>навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, способных привести к конфликту интересов на государственной службе; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; механизмы развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста; методами планирования служебной карьеры</p>

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Элемент аттестации	Компетенции		Показатели оценивания компетенций (учебные и внеучебные действия)	Критерии оценивания компетенций	Задания, раскрывающие уровень освоения компетенций
	Уровень (этапы)	Код			
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	Базовый	ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий - выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания - уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий 	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
	Повышенный				Темы рефератов Практические задания
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Базовый	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий - выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания - уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий 	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
	Повышенный				Темы рефератов Практические задания

	знание основ разработки и внедрения требований к	Базовый			- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
	должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур	Повышенный	ПК-3	- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий - выполнение	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и	
	подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике			практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	Темы рефератов Практические задания
	знание основ профессионального развития персонала,	Базовый			- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
	процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением	Повышенный	ПК-6	- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий - выполнение	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и	
	персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике			практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	Темы рефератов Практические задания
	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки	Базовый	ПК-7	- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий	- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания

персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Повышенный			- выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	Темы рефератов Практические задания
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования	Базовый				- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Повышенный			- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы	
навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		ПК-8		- выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	- использование основной и дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	Темы рефератов Практические задания
Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых	Базовый	ПК-13		- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий	- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания

	документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ	Повышенный		- выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и	Темы рефератов Практические задания
	кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	
	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе	Базовый			- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
	корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять	Повышенный		- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы	Темы рефератов Практические задания
	функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		ПК-17	- выполнение практических заданий - подготовка реферата и выступление с докладом	- использование основной и дополнительной литературы - аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных управленческих понятий	

		Базовый			- правильность выполнения практических заданий - правильность ответов на тестовые задания	Тестовые задания Темы рефератов Практические задания
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным	Повышенный		ПК-21	- активное участие в семинарских занятиях - выполнение тестовых заданий - выполнение практических заданий	- уровень усвоения выбранной для реферата темы - уровень изложения психологического материала, проблемы - использование основной и дополнительной литературы	
продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике				- подготовка реферата и выступление с докладом	- аргументированность выдвигаемых идей - наличие и качество выводов и обобщений, самостоятельность их характера - уровень овладения системой основных психологических понятий	Темы рефератов Практические задания

Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования:

Оценка	Характеристики ответа слушателя на БАЗОВОМ УРОВНЕ	Характеристики ответа слушателя на ПОВЫШЕННОМ УРОВНЕ
Отлично	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал; - последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой управленческих понятий.	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал, знает о современных достижениях научной управленческой мысли; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - знает альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеть на высококвалифицированном уровне системой управленческих понятий.
Хорошо	- слушатель твердо усвоил тему, по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - делает выводы и обобщения; - владеет системой управленческих понятий.	- слушатель твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - не допускает существенных неточностей в анализе проблем; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеть на высококвалифицированном уровне системой управленческих понятий.
Удовлетворительно	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель усвоил учебный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы;

	<ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой управленческих понятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; - испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет на высококвалифицированном уровне системой управленческих понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель не усвоил значительной части учебного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблемы; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой управленческих понятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет на высококвалифицированном уровне системой управленческих понятий.

