

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА  
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
**«Управление персоналом»**

### **Вид обучения**

Повышение квалификации

### **Документ о квалификации**

Удостоверение о повышении квалификации

### **Общая трудоемкость**

72 часа

### **Форма обучения**

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

САРАТОВ, 2020

## **Раздел 1. Характеристики учебных занятий**

**1.1 Цели и задачи учебных занятий.** Цель изучения программы – формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Основные задачи программы:

- обеспечить формирование системных и профессиональных знаний о кадровом планировании и маркетинге персонала, адаптации и аттестации персонала, организации, нормировании, регламентации, безопасности условий и дисциплины труда, мотивации и стимулировании персонала, его социального развития, организационной культуры и разрешении конфликтных ситуаций;
- способствовать закреплению теоретических и практических знаний кадрового, нормативно-методического, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности.

**1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты).** К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование. Целевой аудиторией являются руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу, специалисты кадровых агентств, другие категории специалистов и руководителей, занимающиеся вопросами управления и развития человеческими ресурсами.

### **1.3 Перечень результатов обучения**

В результате изучения программы слушатель должен:

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных

данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;

- общую характеристику и основные функции управления;
- классификацию и содержание функций управления;
- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- основы экономики, организации труда и управления;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- методы и программные средства обработки деловой информации, приемы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
- выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

- навыками разработки и оформления документации по персоналу;
- навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися кадрового делопроизводства.

**1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий.** Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

### Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Правовые аспекты управления персоналом	6	6	4	2	Зачет
2	Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала	14	14	8	6	Зачет
3	Менеджмент	10	10	6	4	Зачет
4	Информационные технологии в управлении персоналом	8	8	4	4	Зачет
5	Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование	8	8	4	4	Зачет
6	Стратегическое управление организацией	12	12	6	6	Зачет
7	Кадровое планирование и бюджетирование	12	12	6	6	Зачет
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	–	–	–	<b>Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>72</b>				

### Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели <sup>1</sup>
1	Правовые аспекты управления персоналом	6	1
2	Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала	14	1
3	Менеджмент	10	1

<sup>1</sup> Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

4	Информационные технологии в управлении персоналом	8	1-2
5	Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование	8	2
6	Стратегическое управление организацией	12	2
7	Кадровое планирование и бюджетирование	12	2
8	<b>Итоговая аттестация</b>	2	2

### **Тема 1. «Правовые аспекты управления персоналом».**

*Цель дисциплины: познакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, составляющими базу трудового законодательства РФ, а также изучить практику их применения в области правового закрепления и оформления управленческих решений в сфере управления персоналом.*

Кадровое делопроизводство: прием на работу, персональные данные, должностные инструкции, испытательный срок, трудовая книжка, трудовой договор. Документы, необходимые при приеме на работу. Медицинский осмотр при приеме на работу. Проверка кандидатов при приеме на работу. Положение о персональных данных работников. Испытательный срок по ТК РФ (особенности и нюансы). Инструкция по заполнению и ведению трудовых книжек. Общий порядок заключения трудового договора по ТК РФ. Составление трудового договора по совместительству. Правовые аспекты в области оплаты труда, премирование. Заработная плата. Компенсация, возмещение, рабочее время. Отпуск, время отдыха, поощрения и взыскания. Медосмотр. Правила заполнения больничного листа. Профессиональные стандарты. Аттестация работников по ТК РФ: общие положения. Обязанности работодателя при направлении работника в командировку. Определение материальной ответственности работодателя в российском праве. Ходатайство в УФМС: основные сведения об иностранных работниках.

### **Тема 2. «Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала».**

*Цель дисциплины: сформировать у слушателей базовые знания и навыки по формированию и организации функционирования систем*

*управления персоналом в организациях, создания эффективной системы контроллинга, который обеспечивал бы методическую и инструментальную поддержку основных функций, то есть планирования, контроля, учета, анализа и оценки ситуации для принятия решений по развитию персонала организации.*

Концепция управления персоналом в организации. Управление персоналом в исторической перспективе. Основные подходы к управлению персоналом в развитых зарубежных странах. Принципы и методы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Месторасположение кадровой службы в организационной структуре предприятия. Этапы формирования внутренней оргструктуры системы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Контроллинг персонала. Сущность контроллинга персонала. Задачи и функции контроллинга персонала. Позиционирование службы контроллинга персонала в организационной структуре предприятия.

### **Тема 3. «Менеджмент».**

*Цель дисциплины: систематизировать и закрепить у слушателей основы теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования, рассмотреть основные вопросы организации труда менеджера, принятия управленческих решений, разрешения конфликтов.*

Понятие, сущность и содержание менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления крупными предприятиями и малыми фирмами. Внешняя и внутренняя среда

организации. Функции менеджмента. Виды менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Характеристика основных принципов и методов управления. Управленческое решение. Виды управленческих решений. Процесс и методы принятия управленческих решений. Коммуникации в менеджменте. Коммуникации и эффективность управления. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Руководство. Власть. Партнерство. Самоменеджмент. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон, установление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей. Деловое и управленческое общение. Особенности менеджмента в банковских учреждениях.

#### **Тема 4. «Информационные технологии в управлении персоналом».**

*Цель дисциплины: дать слушателям основные знания в области применения информационных технологий в организационно-экономических системах управления персоналом, способствовать формированию и развитию навыков по их использованию в профессиональной деятельности.*

Основы информационных технологий управления персоналом. Основные понятия. Классификация информационных технологий. Информационное и техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития. Основные функции информационных технологий управления персоналом. Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации. Информационные технологии расчета заработной платы. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Информационные технологии формирования кадровой политики,



стратегического и оперативного управления персоналом. Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией. Персональные данные: определение, регламент, операторы, законы. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

#### **Тема 5. «Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование».**

*Цель дисциплины: сформировать у слушателей навыки поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, организации обучения, стажировки и построения профессиональной карьеры персонала, адаптации и мотивации.*

Подбор персонала. Наём сотрудников. Источники для привлечения кандидатов. Методы привлечения. Оценка деловых качеств персонала. Классификация критериев оценки. Методы оценки деловых качеств работников. Этапы отбора. Функции отбора. Аттестация персонала. Методы проведения аттестации. Прием на работу. Запрет на дискриминацию в сфере труда. Оформление работы по совместительству. Оформление работы по договору подряда. Оформление на работу подростков. Подбор и расстановка персонала. Профориентация персонала. Адаптация новых сотрудников. Классификация видов адаптации. Этапы адаптации нового работника. Управление трудовой адаптацией. Мотивация персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Современные теории мотивации. Экономические стимулы. Системы оплаты труда. Нетрадиционные методы материальной мотивации. Международная практика. Наиболее эффективные методы мотивации персонала. Правила эффективной мотивации. Индивидуальный пакет стимулов.

#### **Тема 6. «Стратегическое управление организацией».**

*Цель дисциплины: дать слушателям базовые теоретические знания и основные практические навыки в области стратегического управления предприятиями и организациями.*

Предпосылки возникновения и этапы развития стратегического менеджмента. Сущность стратегического менеджмента. Проблемы и перспективы развития стратегического менеджмента на российских предприятиях. Общая концепция стратегического управления. Виды и принципы стратегического управления. Основные составляющие стратегического менеджмента. Понятие стратегической единицы бизнеса и портфеля предприятия. Типы стратегий: корпоративная, деловая, функциональная. Миссия и цели организации. Формирование видения и определение целей бизнеса. Анализ стратегических факторов внешней среды предприятия. Основные составляющие, типы и факторы внешней среды. PEST-анализ макросреды предприятия. Отраслевой анализ и характеристики отраслевого окружения. Факторы конкуренции: модель анализа конкуренции М. Портера. Анализ внутренней среды предприятия. Цели и принципы стратегического анализа внутренней среды. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. Стратегический анализ издержек и цепочка ценностей Портера. Анализ потребителей. Совместный анализ стратегических факторов внешней и внутренней среды предприятия. Методология выявления сильных и слабых сторон, возможностей и угроз. Методика проведения анализа и построение матрицы SWOT-анализа. Построение матрицы «возможностей». Построение матрицы «угроз». Общий подход к выработке стратегии. Сущность стратегии. Классификация стратегий предприятия. Основные стратегии развития бизнеса. Определение стратегии предприятия. Разработка стратегии одиночного бизнеса. Создание конкурентных преимуществ на уровне стратегических единиц бизнеса. Стратегия лидерства в издержках. Стратегия дифференциации. Стратегии фокусирования. Стратегия первопроходца и синергизма. Разработка стратегии на корпоративном уровне. Стратегия совершенствования управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Формирование требований к совершенствованию организации труда. Реализация стратегии, контроль и оценка. Бизнес-план как форма представления стратегии развития бизнес-единицы.

## **Тема 7. «Кадровое планирование и бюджетирование».**

*Цель дисциплины: познакомить слушателей с современными методами планирования и бюджетирования для принятия своевременных и правильных управленческих решений в системе управления персоналом.*

Кадровое планирование теоретический аспект. Эволюция подхода к кадровому планированию на предприятии. Современное понятие, цели, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое развитие как метод кадрового планирования. Анализ опыта развития кадрового планирования. Бюджетирование в системе управления персоналом. Сущность бюджетирования. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала. Методы планирования средств на оплату труда.

### **Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.**

#### **3.1. Методическое обеспечение.**

**3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины.** Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

**3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы.** Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

**3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания.** Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные

выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

**3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).**

**Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.**

**3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Правовые аспекты управления персоналом».**

1. Нормативно-правовая база, регулирующая трудовые отношения в РФ.
2. Список документов необходимый для трудоустройства и оформления трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.
3. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени и оплаты труда.

**3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала».**

1. Классификация методов управления персоналом. Схемы различных структур управления персоналом.
2. Теоретические основы «американского» и «японского» подходов к управлению персоналом.
3. Цели, задачи, функции, методы и инструменты контроллинга персонала.

**3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Менеджмент».**

1. Механизм менеджмента: виды, функции, методы и принципы менеджмента. Условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.
2. Стили руководства организацией.
3. Самоменеджмент: цели, задачи, функции.

**3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Информационные технологии в управлении персоналом».**

1. Информационные технологии: основные характеристики, этапы развития.
2. Автоматизированные системы и программы используемые в работе системы управления персоналом.
3. Комплекс организационных и технических мероприятий по защите информационных ресурсов организации.

**3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Поиск, подбор, найм персонала. Его адаптация и мотивирование».**

1. Основные этапы набора кадров: их цели, задачи, критерии и методы оценивания.
2. Классификация методов аттестации персонала.
3. Виды адаптации работников. Основные мероприятия технологии процесса управления адаптацией

### **3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Стратегическое управление организацией».**

1. Сравнительная характеристика стратегического и оперативного (текущего) управления организацией.
2. Модель процесса стратегического управления. Краткая характеристика этапов стратегического управления.
3. Методы анализа внешней среды организации.

### **3.1.4.7. Типовые вопросы к зачету по теме 7 «Кадровое планирование и бюджетирование».**

1. Роль и значение кадрового планирования в системе управления персоналом.
2. Принципы, методы, виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования..
3. Цели и принципы бюджетирования в системе управления персоналом.

### **3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.**

Критерии оценивания:

- «2» – до 10 верных ответов.
- «3» – от 11 до 18 верных ответов.
- «4» – от 19 до 24 верных ответов.
- «5» – от 25 до 30 верных ответов.

#### **3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.**

***В чем заключается задача системы управления персоналом?***

- в формировании системы управления персоналом и планировании кадровой работы и разработке оперативного плана кадровой работы
- в проведении маркетинга персонала
- в определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале

- все ответы верны

***При каком условии можно привлечь работника к дисциплинарной ответственности?***

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (служебных) обязанностей
- противоправные действия или бездействие работника
- нарушение правовых норм по вине работника
- все ответы верны

***Что подразумевают под способностью отдельной личности правильно оценить сложившуюся ситуацию и принять в связи с этим соответствующее решение, позволяющее достигнуть практического или иного значимого результата?***

- КОМПЕТЕНТНОСТЬ
- ОПЫТ
- НАВЫК
- УМЕНИЕ

***Согласно Трудовому кодексу РФ работник имеет право на ...***

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей
- выполнение установленных производственных норм
- полную достоверную информацию об условиях труда
- соблюдение трудовой дисциплины

***Умение соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, действовать в рамках моральных норм относится к ...***

- регулятивным действиям
- коммуникативным действиям
- познавательным действиям
- личностным действиям

***Инструктаж – это ...***

- объяснение и показ способов трудовых действий

- демонстрация фрагмента фильма с последующей беседой
- поведение испытаний готовых изделий
- демонстрация иллюстративного материала

***Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают ...***

- работник и работодатель
- физическое и юридическое лица
- прокуратура и работник
- нет правильного ответа

***Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это ...***

- правонепричастность
- правопричастность
- дееспособность
- правосубъектность

***Должностная инструкция – это ...***

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
  - документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
  - организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
  - нет верного ответа

***Что такое планирование?***

- отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
  - перспективу развития



- состояние организации
- интеграцию видов деятельности

***Обеспечение проведения специальной оценки условий труда является ...***

- правом работодателя
- обязанностью работодателя
- обязанностью работодателя только по требованию представительного органа работников
- обязанностью работодателя только по требованию органов государственного надзора (контроля)

***Как можно поощрять работодателей при осуществлении ими программ технического перевооружения или создания новых рабочих мест с благоприятными условиями труда?***

- путем предоставления льготных кредитов
- путем предоставления субсидий
- путем предоставления грантов
- все ответы верны

***Какой Федеральный закон обеспечивает социальную защиту лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве или в результате профессиональных заболеваний?***

- № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- № 127 «О науке и государственной научно-технической политике»
- № 184 «О техническом регулировании»

***Как называют событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту) и иных обязанностей установленных***

*законом, как на территории работодателя, так и за ее пределами и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть?*

- несчастный случай
- профессиональное заболевание
- прогул
- отпуск

***Что такое ответственность?***

- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях

- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу

- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении

***Презумпция невиновности означает ...***

- нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем

- мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении

- выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности

- признание достоинства и ценности личности

***Что понимают под наблюдением, обследованием, проверкой и оценкой?***

- ОПЫТ
- КОНТРОЛЬ
- анализ
- нет верного ответа

***Что из перечисленного можно отнести к личностным результатам?***

- реализация проектно-исследовательской деятельности
- осознание и понимание ценностей человеческой жизни, семьи, гражданского общества, многонационального российского народа, человечества
- ориентация в системе моральных норм и ценностей
- формулирование и аргументация собственного мнения и позиции

***Полномочия – это ...***

- право на наказания в устной форме с целью направления усилий подчиненных на выполнение задания
- право на осуществление тех или иных действий, или проведение той или иной образовательной политики, зафиксированное законодательно
- право на управление
- нет верного ответа

***С какой целью проводится аттестация рабочих мест по условиям труда?***

- обоснование предоставления гарантий и компенсаций
- для включения в трудовой договор условий труда работника
- планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда
- все ответы верны

### ***Профессиональная пригодность – это ...***

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необходимо приобрести для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек не обладает для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необязательно приобретать для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек обладает для осуществления эффективной деятельности

### ***Что следует понимать под категорией «персонал»?***

- не полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции

- технический состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции

- руководящий состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции

- полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции

### ***Адаптация – это ...***

- содействие быстрому ознакомлению человека с работой
- привыкание работника к организации, в которой он работает
- взаимное приспособление, основу которого составляет постепенное вхождение в новые профессиональные и социально-экономические условия труда

- система мер по информации, консультации, подбору, которая помогает человеку войти в организацию

***Какой из ниже перечисленных пунктов НЕ относится к основным факторам мотивации труда?***

- продвижение по службе
- уровень заработной платы
- стаж работы
- условия труда

***Каковы могут быть последствия конфликта в организации?***

- могут быть только негативные
- могут быть только позитивные
- могут быть как негативные, так и позитивные последствия
- могут быть только нейтральные

***Когда НЕТ необходимости проводить аттестацию персонала?***

- когда персонал надо сократить
- когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать
- когда персонал надо оценить
- когда надо переходить на новую систему оплаты труда

***Как называется метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ»?***

- анкетный опрос
- критический инцидент
- ранжирование
- интервью

***Как называют совокупность факторов внешней среды, которые оказывают влияние на работоспособность и здоровье работника?***

- особенностями производства
- условиями труда
- метеорологическими условиями

- природными факторами

### ***Что является задачей кадрового планирования?***

- разработка основ будущей кадровой политики организации
- разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
  - обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
  - определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

### ***Переподготовка персонала – это ...***

- получение нового специального образования, которое предопределено потребностями научно-технического прогресса и социального развития
  - учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
  - получение новое специальное образование, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
  - учеба, которая направлена на развитие личных социально психологических качеств работника

## **3.2. Кадровое обеспечение.**

**3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий.** К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

**3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом.** Не требуется.

## **3.3. Материально-техническое обеспечение.**

**3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий.** Не требуется.

**3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования.** Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, АнтивирусKaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

**3.3.3. Характеристики специализированного оборудования.** Специализированное оборудование не требуется.

**3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения.** Специализированное программное обеспечение не требуется.

**3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов.** Не требуется.

### **3.4. Информационное обеспечение.**

#### **3.4.1. Список обязательной литературы**

1. Конституция Российской Федерации // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 26 января 1996 года №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 года №146-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)

5. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч.2) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 №197-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
7. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314380&fld=134&dst=101340,0&rnd=0.8258959188298483#013684477339049272>
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/).
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
10. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // Гарант. – [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/12143756/>
11. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации: Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.
12. Большаков, А.С. Современный менеджмент: Теория и практика. – СПб: Питер, 2010. – 411 с.
13. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 462 с.



14. Веселов, А.А. Три системы найма персонала: / А.А. Веселов, С.А. Кошечкин, И.И. Летунова. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2016. – 156 с.: ил.
15. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
16. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
17. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. – М.: КноРус, 2013. – 158 с.
18. Кибанов, А.Я. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2017. – 396 с.
19. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. – М.: КНОРУС, 2016. – 360 с.
20. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 623 с.
21. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
22. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
23. Купер, Д. Отбор и наем персонала. Технологии тестирования и оценки: моногр. / Д. Купер, И.Т. Робертсон, Г. Тинлайн. – М.: Вершина, 2015. – 336 с.
24. Кязимов, К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: Учебник для СПО. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 203 с.

25. Ловчева, М.В. Управление персоналом: Теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

26. Митина, Н.Н. Контроллинг персонала: сущность, институционализация, принятие решений: Монография / Н.Н. Митина; М-во образования и науки РФ, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. образования «Воронежский гос. ун-т». – Воронеж: Изд. дом ВГУ, 2016. – 58 с.: ил., табл.

27. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Юрайт, 2015. – 325с.

28. Сальникова Л.В. Справочник работодателя. Сложные вопросы применения Трудового кодекса / Л.В. Сальникова. – М.: Омега-Л, 2018. – 142 с.

29. Соломанидина, Т.О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник и практикум. – 3-е изд., пер. и доп. / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 323 с.

30. Софиенко, А.В. Аудит и контроллинг системы управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / А.В. Софиенко; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования «Российский экономический ун-т им. Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»). – М.: ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2015. – 100 с.: ил., табл.

31. Трудовое право России: Учебник для академического бакалавриата / отв. Ред. Ю.П. Орловский; ред. сост. Е.С. Герасимова. – М.: Юрайт, 2014. – 854 с.

32. Фимичев, А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для ВУЗов / А.Н. Фомичев. – М.: Дашков и К, 2016. – 468 с.

#### **3.4.2. Список дополнительной литературы**

1. Аманжолова Б.А. Бюджетирование как система оперативного планирования и контроля / Б.А. Аманжолова; Центросоюз Рос. Федерации, Сиб. ун-т потребит. кооп. – Новосибирск: СибУПК, 2006. – 143 с.
2. Безсмертная, В.В. Стратегии управления кадровым потенциалом / В. В. Безсмертная // Экономика и управление. – 2016. – № 3. – С. 48-53.
3. Берглезова Т.В. Понятие кадрового потенциала и его влияние на эффективность деятельности промышленного предприятия / Т.В. Берглезова // Корпоративный менеджмент. – [Электронный ресурс] URL: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru).
4. Брюханова, Н.В. Финансовое планирование и бюджетирование инвестиционной деятельности организаций / Н.В. Брюханова, Н.В. Фадейкина; под ред. Н.В. Фадейкиной; Сиб. ин-т финансов и банк. дела. – Новосибирск: СИФБД, 2007.- 125 с.
5. Вершигора, Е.Е. Менеджмент: Учебное пособие для сред. спец. учебных заведений экономического профиля / Е.Е. Вершигора. – М.: Инфра-М, 2009. – 256 с.
6. Власов, А.А. Трудовое право: Краткий курс лекций / А.А. Власов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 209 с.
7. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 544 с.
8. Даринская, В.М. Оценка и развитие персонала методом «Ассесмент-центр» / В.М. Даринская, И.Н. Чаплыгин. – М.: Речь, 2016. – 224 с.
9. Джанетто, К. Управление знаниями / К. Джанетто, Э. Уилер. – М.: Хорошая книга, 2005 – 192 с.
10. Джерри, У. 151 быстрая идея. Как вдохновить персонал на работу / У. Джерри. – М.: Дилля, 20016. – 344 с.
11. Егоров, В.И. Трудовой договор (+ электронный учебник) / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонова. – М.: КноРус, 2017. – 464 с.

12. Емельянов, Ю.С. Человеческий капитал в модернизации России. Институциональный и корпоративный аспекты / Ю.С. Емельянов. – М.: Высшая школа, 2014. – 819 с.
13. Колер, Ф. Стратегический менеджмент по Котлеру: Лучшие приемы и методы / Ф. Котлер. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 132 с.
14. Никифорова, Л. Анализируйте текучесть персонала, и вы много узнаете о компании /Л. Никифорова // Кадровое дело. – 2013. – №2. – С. 48-59.
15. Оценка персонала в организации: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» квалификация (степень) «магистр» / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косачева. – М.: Инфра-М, 2016. – 169 с.: ил., табл.