

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2022 09:17:38


Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726810070644b3508780abb295891f208f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
« 11 » августа 2022 г.
протокол № 7

Утверждаю:
Директор ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
А.В. Косов
« 11 » августа 2022 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Объем в часах: 252

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий
(очная; очная, с применением дистанционных технологий)

п. Майский, 2022 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

- 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 России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации учебного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016г.

1.2. Программа разработана с учетом:

- квалификационных требований по должностям специалистов, осуществляющих работы в сфере управления персоналом организации, указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018);
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования «38.03.03 Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.3 Требования к слушателям – работники, предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (не ниже 4 курса)).

Категория слушателей – работники, предприятий и организаций любых форм собственности, занятые в сфере управления персоналом.

1.4. Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий.

1.5. Цель – приобретение новой квалификации на основе формирования и развития у слушателей знаний, навыков и умений для качественного осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1.6. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предусматривает получение компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации «Специалист по управлению персоналом» и направлена на подготовку слушателей к выполнению трудовых функций предусмотренных 6 уровнем квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

Характеристика уровней квалификации утверждена приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и представлена в таблице:

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
6 уровень	<p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.</p> <p>Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.</p> <p>Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.</p>	<p>Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных.</p> <p>Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации</p>

Область профессиональной деятельности слушателей включает:

- административно-управленческую и офисную деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности.

Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Уровень квалификации	Основание
07.003 Управление персоналом организации	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
		Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
		Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота		
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала		
		Организация и проведение аттестации персонала		
		Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего		

		документооборота		ции от 09.03.2022 № 109н
Деятельность по развитию персонала		Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
		Организация обучения персонала		
		Организация адаптации и стажировки персонала		
		Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота		
Деятельность по организации труда и оплаты персонала		Организация труда персонала		
		Организация оплаты труда персонала		
		Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота		
Деятельность по формированию корпоративной социальной политики		Разработка корпоративной социальной политики		
		Реализация корпоративной социальной политики		
		Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота		

Планируемые результаты обучения

Получаемая профессиональная компетенция (трудова функция)	Трудовые действия	Умения	Знания
Сбор информации о потребностях организации в персонале	1. Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации. 2. Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к ва-	– Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации. – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привле-	– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале. – Источники обеспечения организации персоналом. – Организация

	<p>кантной должности (профессии) и их коррекция.</p> <p>3. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>4. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.</p>	<p>чению, подбору и отбору персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале. – Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>работ на различных участках производства, организации, отрасли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). – Основы экономики, организации труда и управления. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. – Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения.
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>1. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале.</p> <p>2. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.</p> <p>3. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации.</p> <p>4. Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>5. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нани-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. – Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. – Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. – Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. – Консультировать по вопросам привлечения персонала. – Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. – Обеспечи- 	<ul style="list-style-type: none"> – Источники обеспечения организации персоналом. – Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации. – Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации. – Организационная структура организации. – Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала. – Общие тенденции на рынке тру-

	<p>мателя о результатах собеседования (встречи).</p> <p>6. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности).</p> <p>7. Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>8. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>	<p>вать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>да и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы психологии и социологии труда. – Основы экономики, организации труда и управления персоналом. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. – Правила ведения деловой переписки.
--	--	---	--

			– Нормы этики делового общения.
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<p>1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.</p> <p>2. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.</p> <p>3. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.</p> <p>4. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений.</p> <p>5. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>6. Сопровождение</p>	<p>– Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.</p> <p>– Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников.</p> <p>– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>– Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>– Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом.</p> <p>– Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять</p>	<p>– Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности.</p> <p>– Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности.</p> <p>– Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>– Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p> <p>– Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <p>– Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>– Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения.</p> <p>– Тарифно-</p>

	<p>дение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении.</p>	<p>сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Организация и проведение оценки персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. 2. Определение ресурсов, вы- 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять параметры и критерии оценки персонала. – Разрабатывать средства и методы проведения 	<ul style="list-style-type: none"> – Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. – Технологии и методы оценки лич-

	<p>бор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>3. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации.</p> <p>4. Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении.</p> <p>5. Консультирование персонала по вопросам оценки.</p> <p>6. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала.</p> <p>7. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.</p>	<p>оценки персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки. - Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала. - Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов. - Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. - Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала. - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. - Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда. - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. 	<p>ностных качеств и характеристик.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. - Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. - Основы производственной деятельности организации. - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. - Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. - Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их примене-
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала. – Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. – Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство. – Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>ния.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p>1. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих за-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять параметры и критерии аттестации персонала. – Определять и применять средства и методы аттеста- 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок и технология проведения аттестации персонала. – Технологии и методы определения и оценки профессио-

	<p>трат.</p> <p>2. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p> <p>3. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала.</p> <p>4. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.</p>	<p>ции.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выделять группы персонала для проведения аттестации. – Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала. – Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала. – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Соблюдать 	<p>нальных знаний, умений и компетенций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Основы производственной деятельности организации. – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Основные метрики и аналити-
--	---	--	--

		<p>нормы этики делового общения.</p>	<p>ческие срезы в области аттестации персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала. – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения
<p>Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала. 2. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации. 3. Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала. 4. Информирование персонала о результатах оценки и аттеста- 	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала. – Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала. – Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников. – Анализировать правила, процедуры и порядки 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала. – Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Порядок про-

	<p>ции.</p> <p>5. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации.</p> <p>6. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.</p>	<p>проведения оценки и аттестации персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>ведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Технологии,
--	--	---	--

			<p>методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат. 2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала. 3. Формирование кадрового резерва. 4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. 5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. – Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. – Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию 	<ul style="list-style-type: none"> – Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. – Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. – Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. – Основы профессиональной ориентации. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Основы про-

	<p>6. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p>	<p>персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры. – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>изводственной деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения. – Основные
--	---	---	---

			метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала. – Нормы этики делового общения.
Организация обучения персонала	<p>1. Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат.</p> <p>2. Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала.</p> <p>3. Организация мероприятий по обучению персонала.</p> <p>4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала.</p> <p>5. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.</p>	<p>– Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>– Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг.</p> <p>– Организовывать обучающие мероприятия.</p> <p>– Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.</p> <p>– Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы.</p> <p>– Производить оценку эффективности обучения персонала.</p> <p>– Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.</p> <p>– Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала.</p>	<p>– Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.</p> <p>– Методология обучения.</p> <p>– Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>– Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ.</p> <p>– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>– Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</p> <p>– Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.</p> <p>– Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</p> <p>– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала. – Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности. – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. – Организационная структура организации. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Основы законодательства об образовании Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов).
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала. – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
Организация адаптации и стажировки персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат. 2. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. 3. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. 4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. 5. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять группы персонала для стажировки и адаптации. – Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. – Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства. – Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала. – Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов. – Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – Методы адаптации и стажировок персонала. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. – Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала. – Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

		<ul style="list-style-type: none"> – Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала. – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты
--	--	---	--

			<p>организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>1. Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>2. Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>3. Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>4. Сопровождение договоров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. – Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала. – Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодатель- 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. – Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности. – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. – Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок про-

	<p>на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>	<p>ства Российской Федерации и локальными актами организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать 	<p>ведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Фе-
--	---	---	--

		<p>нормы этики делового общения.</p>	<p>дерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Организация труда персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка системы организации и нормирования труда персонала. 2. Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. 3. Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда. 4. Подготовка предложений по 	<ul style="list-style-type: none"> – Внедрять методы рациональной организации труда. – Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду. – Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. – Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. – Работать с информационными системами, цифро- 	<ul style="list-style-type: none"> – Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. – Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. – Методы нормирования труда. – Методы определения численности персонала. – Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. – Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.

	<p>изменениям условий и оплаты труда персонала.</p> <p>5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала.</p> <p>6. Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.</p>	<p>выми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда. – Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Основы технологии производства и деятельности организации. – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). – Политика и стратегия организации по персоналу – Экономика
--	---	--	--

		<p>труда.</p> <ul style="list-style-type: none">– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.– Основы налогового законодательства Российской Федерации.– Законодательство Российской Федерации о персональных данных.– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала.– Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения.– Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда.– Правила ведения деловой переписки.– Нормы этики делового общения.
--	--	--

<p>Организация оплаты труда персонала</p>	<p>1. Разработка системы оплаты труда персонала.</p> <p>2. Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>3. Внедрение системы оплаты труда персонала.</p> <p>4. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</p>	<p>– Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.</p> <p>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</p> <p>– Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.</p> <p>– Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.</p> <p>– Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета.</p> <p>– Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</p> <p>– Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала.</p> <p>– Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда.</p> <p>– Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</p> <p>– Обеспечивать соблюдение</p>	<p>– Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.</p> <p>– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>– Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.</p> <p>– Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> <p>– Методы определения численности персонала.</p> <p>– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.</p> <p>– Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</p> <p>– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>– Политика и стратегия организации по персоналу.</p> <p>– Организационная структура организации и вакантные должности (про-</p>
---	---	---	--

		<p>требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>фессии, специальности).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда. – Основы экономики труда. – Основы технологии производства и деятельности организации. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала. – Нормы этики
--	--	--	--

<p>Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>1. Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала.</p> <p>2. Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала.</p> <p>3. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работодателях в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>4. Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>– Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников.</p> <p>– Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.</p> <p>– Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>– Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала.</p> <p>– Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда.</p> <p>– Производить</p>	<p>делового общения.</p> <p>– Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>– Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</p> <p>– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.</p> <p>– Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения.</p> <p>– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.</p> <p>– Основы документооборота и документационного</p>
--	--	--	---

		<p>предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>– Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.</p> <p>– Вести деловую переписку.</p> <p>– Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>обеспечения.</p> <p>– Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.</p> <p>– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.</p> <p>– Основы налогового законодательства Российской Федерации.</p> <p>– Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>– Порядок заключения договоров (контрактов).</p> <p>– Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <p>– Нормы этики делового общения.</p> <p>– Правила ведения деловой переписки.</p>
<p>Разработка корпоративной социальной политики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка корпоративных социальных программ. 2. Разработка системы выплат работникам социальных льгот. 3. Организация взаимодействия с представи- 	<p>– Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.</p> <p>– Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с</p>	<p>– Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.</p> <p>– Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>

	<p>тельными органами работников, общественными организациями, с государственными органами.</p> <p>4. Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики.</p>	<p>использованием инструментов внутренних коммуникаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала. – Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом. – Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов. – Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов. – Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров. – Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики. – Формировать 	<ul style="list-style-type: none"> – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. – Основы производственной деятельности организации. – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. – Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управле-
--	--	---	--

		<p>предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>нию персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Правила ведения деловой переписки. – Нормы этики делового общения.
<p>Реализация корпоративной социальной политики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение корпоративных социальных программ. 2. Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с уче- 	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ. – Проводить мониторинг успешных корпоративных 	<ul style="list-style-type: none"> – Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности – Системы, ме-

	<p>том требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой.</p> <p>4. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.</p> <p>5. Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики.</p> <p>6. Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.</p>	<p>социальных программ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой. – Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ. – Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала. – Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики. – Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики. – Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам. – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую до- 	<p>тоды, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. – Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Основы производственной деятельности организации. – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
--	--	--	--

		<p>кументацию по заключению договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения. – Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Нормы этики делового общения.
<p>Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики. 2. Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федера- 	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. – Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики. 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала. – Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала.

	<p>ции и условиям рынка труда.</p> <p>3. Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики.</p> <p>4. Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики.</p> <p>5. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работодателях в государственных органах, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.</p> <p>6. Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала. – Организовать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала. – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики. – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной ин- 	<ul style="list-style-type: none"> – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения. – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. – Основы налогового законодательства Российской Федерации. – Нормативные правовые акты, регулирующие права и
--	---	---	--

		<p>формации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести деловую переписку. – Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ. – Порядок заключения договоров (контрактов). – Нормы этики делового общения. – Правила ведения деловой переписки.
--	--	---	--

1.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом» – 252 час.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Стажировка, час.	Форма контроля	
			аудиторная работа, час.			с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), час.									
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э
1.	МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ														
1.1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента	22	4		4						18				
1.2.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	22	0	2	2	2		2			18				
1.3.	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	8	4	2	6						2				
1.4.	<i>Промежуточная аттестация</i>	2												2	
	Итого по Модулю 1.	54	8	4	12	2		2			38			2	
2.	МОДУЛЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ														
2.1.	Формирование кадровой политики	16	2	2	4						12				
2.2.	Подбор персонала	18		2	2	2		2			14				
2.3.	Оценка персонала	18	2	2	4						14				
2.4.	Расстановка персонала	16	2	2	4						12				
2.5.	Обучение персонала	20	6	2	8						12				
2.6.	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	20	6	2	8						12				
2.7.	<i>Промежуточная аттестация</i>	2												2	
	Итого по Модулю 2.	110	18	12	30	2		2			76			2	

3.	МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ													
3.1..	Научная организация труда персонала	14	4		4			0				10		
3.2.	Методы поддержания работоспособности персонала	14	2	2	4			0				10		
3.3.	Оценка результатов деятельности персонала организации	16	0	4	4	2		2				10		
3.4.	<i>Промежуточная аттестация</i>	2												2
	Итого по Модулю 3.	46	6	6	12	2		2				30		2
4.	МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ													
4.1.	Управление деловым общением	12	2	2	4			0				8		
4.2.	Формирование организационной культуры организации	12	0	2	2	2		2				8		
4.3.	Безопасность организации, труда и здоровья персонала	14	4		4			0				10		
4.4.	<i>Промежуточная аттестация</i>	2												2
	Итого по Модулю 4.	40	6	4	10	2		2				26		2
5.	Итоговая аттестация	2												2
	Всего	252	38	26	64	8		8				170		8 2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Режим занятий – 6-8 академических часов в день.

Срок освоения программы составляет 7 недель.

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Кол-во часов	Учебные недели (часов)							
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	
1	Модуль 1. Методология управления персоналом организации	54	32	22						
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом	110		18	40	40	12			
3	Модуль 3. Организация работы с персоналом	46					28	18		
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации	40						22	18	
5	Итоговая аттестация	2								2
6	Итого:	252	32	40	40	40	40	40	40	20

Точный календарный учебный график разрабатывается в виде расписания занятий для каждой группы слушателей, обучающихся по данной программе.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1	Модуль 1. Методология управления персоналом организации		
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Организация(предприятие)как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	4
1.2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Социальные функции труда. Трудовой потенциал организации.	2
1.3	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	Понятие организации. Подходы к анализу факторов повеления организации Организация как самостоятельная автономная система. Внутренняя среда организации. Подходы к типологии организаций Организация во внешней среде Лица, персонифицирующие организацию, и их влияние на кадровую политику Системное представление о стиле руководства.	4

2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом		
2.1	Формирование кадровой политики	Понятие и назначение кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики в современных условиях. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.	2
2.2	Подбор персонала	Набор персонала как первый этап его расстановки Формирование критериев отбора персонала, Методы отбора персонала Подведение итогов подбора персонала.	2
2.3	Оценка персонала	Оценка персонала: цели, функции, последовательность, критерии. Аттестация персонала.	2
2.4	Расстановка персонала	Процесс подбора и отбора персонала. Расстановка персонала. Подбор и расстановка кадров - как функция цикла управления.	2
2.5	Обучение персонала	Сущность, цели и принципы обучения персонала. Виды, формы и методы обучения персонала. Система многоуровневого образования, виды обучения персонала. Профессиональная подготовка Повышение квалификации, переподготовка кадров	6
2.6	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	6
3.	Модуль 3. Организация работы с персоналом		
3.1	Научная организация труда персонала	Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда. Содержание и принципы научной организации труда. Управленческий труд. Особенности и специфика. Организация управленческого труда.	4
3.2	Методы поддержания работоспособности персонала	Сущность стимулирования и мотивации труда персонала Материальное стимулирование персонала Нематериальное стимулирование персонала	2
3.3	Оценка результатов деятельности персонала организации	Сущность и структура затрат на персонал. Оценка результатов труда персонала. Методы и критерии эффективности работы персонала. Аудит персонала.	2
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации		
4.1	Управление деловым общением	Теория поведения личности в организации. Правила проведения собеседования и переговоров. Управление деловым общением. Методы управления конфликтами и стрессами.	2
4.2	Формирование организационной культуры организации	Сущность организационной культуры. Характеристика основных типов организационных культур. Принципы формирования организационной культуры, методы ее поддержания.	2

4.3	Безопасность организации, труда и здоровья персонала	Безопасность организации и ее персонала. Условия труда персонала. Дисциплина труда персонала. Управление текучестью персонала.	4
	Всего:		38

4.2. Семинарские и практические занятия, их содержание и объем в часах

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
Модуль 1. «Методология управления персоналом организации»			
1.1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Решение практических задач по теме. Тестирование по теме «Человеческие ресурсы трудовой деятельности». Определение численность населения трудоспособного возраста.	2
1.2	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	Решение практических и ситуационных задач по теме. Тест по теме «Организация как объект-субъект в системе управления персоналом» Составление организационных структур управления персоналом.	2
1.3	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Тестирование</i>	2
Модуль 2. Формирование системы управление персоналом			
2.1	Формирование кадровой политики	Решение практических задач по теме. Ситуационная задача «Кадровая политика Холдинга «Наука Т»». Тест «Каков ваш основной стиль руководства?». Тест «Кто вы по стилю работы?». Тест «Оценка личного стиля руководства». Ситуационная задача «Составление объявления о текущей вакансии». Решение практических задач.	2
2.2	Подбор персонала	Деловая игра «Подбор и расстановка персонала управления». Деловая игра «Оценка претендентов на должность». Ситуационная задача «Маркетинг персонала». Тест «Оценка кандидата на рабочее место».	2
2.3	Оценка персонала	Решение практических задач на тему: «Методика оценки кадров управления», «Аттестация молодого специалиста». Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность». Деловая игра «Проблемно-ситуационная оценка персонала».	2
2.4	Расстановка персонала	Ситуационная задача «Управление продвижением по службе». Тест «Выбор карьерного пути». Ситуационная задача «Построение карьерограммы для менеджера» Практическая задача «Управление персональной инфраструктурой в сельскохозяйственных организациях».	2

2.5	Обучение персонала	Деловая игра «Организация обучения персонала». Ситуационная задача «Выбор методов обучения». Решение практических задач по теме.	2
2.6	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	Решение практических задач по теме Ситуационная задача «Адаптация персонала и его оценка».	2
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>тестирование</i>	2
Модуль 3. Организация работы с персоналом			
3.1	Методы поддержания работоспособности персонала	Тест «Материальная мотивация». Тест «Мотивация к успеху». Тест «Потребность в достижении успеха». Тест «Потребности человека». Тест «Как и сколько платить». Ситуационные задачи по теме.	2
3.2	Оценка результатов деятельности персонала организации	Ситуационная задача «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов на предприятиях АПК».	4
3.3	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>тестирование</i>	2
Модуль 4. Управление поведением персонала организации			
4.1	Управление деловым общением	Деловая игра «Полет на Луну». Ситуационная задача «Вежливый отказ»	2
4.2.	Формирование организационной культуры организации	Практическое упражнение «Организационная культура российских компаний».	2
4.3.	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>тестирование</i>	2
	Итоговая аттестация	Тестирование	2
	Всего:		36

4.3. Самостоятельная работа, ее содержание и объем в часах

№ п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1	Модуль 1. «Методология управления персоналом организации»		
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Изучение теоретического материала «Методология управления персоналом организации», «Система управления персоналом». Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	18
1.2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Социальные функции труда. Трудовой потенциал организации. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	18

1.3	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	<p>Общая характеристика организации как системы управления.</p> <p>Ресурсы, зависимость от внешней среды, структура управления</p> <p>Подходы к процессу управления в организации.</p> <p>Роль менеджера</p> <p>Эффективность менеджмента организации</p> <p>Основные направления совершенствования управления</p> <p>Просмотр видеоуроков.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	2
2	Модуль 2. Формирование системы управление персоналом		
2.1	Формирование кадровой политики	<p>Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.</p> <p>Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	12
2.2	Подбор персонала	<p>Набор персонала как первый этап его расстановки.</p> <p>Формирование критериев отбора персонала.</p> <p>Методы отбора персонала.</p> <p>Подведение итогов подбора персонала.</p> <p>Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p> <p>Сущность, цели и задачи кадрового планирования.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	14
2.3	Оценка персонала	<p>Деловая оценка персонала.</p> <p>Просмотр видеоуроков.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	14
2.4	Расстановка персонала	<p>Подбор и расстановка персонала.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	12
2.5	Обучение персонала	<p>Обучение и развитие персонала</p> <p>Развитие персонала/</p> <p>Современные методы обучения персонала.</p> <p>Просмотр видеоуроков.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	12
2.6	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	<p>Сущность социализации персонала.</p> <p>Сущность и виды профориентации</p> <p>Сущность и виды адаптации персонала.</p> <p>Этапы и формы адаптации персонала.</p> <p>Просмотр видеоуроков.</p> <p>Вопросы для самоконтроля.</p> <p>Тестирование.</p>	12
3.	Модуль 3. Организация работы с персоналом		
3.1	Научная организация труда персонала	<p>Организация рабочего места.</p> <p>Техника личной работы.</p> <p>Нормирование труда.</p>	10

		Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	
3.2	Методы поддержания работоспособности персонала	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность и структура оплаты труда. Принципы оплаты труда в организации. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
3.3	Оценка результатов деятельности персонала организации	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Сущность и структура затрат на персонал. Оценка результатов труда персонала. Методы и критерии эффективности работы персонала. Просмотр видеоуроков. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
4	Модуль 4. Управление поведением персонала организации		
4.1	Управление деловым общением	Теория поведения личности в организации. Правила проведения собеседования. Правила проведения переговоров. Управление деловым общением. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
4.2	Формирование организационной культуры организации	Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Содержание организационной культуры. Формирование организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	8
4.3	Безопасность организации, труда и здоровья персонала	Направления безопасности организации. Принципы обеспечения безопасности организации. Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве. Вопросы для самоконтроля. Тестирование.	10
	Всего:		170

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Форма организации образовательной деятельности

5.1.1. Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит четыре учебных модуля, подчиненный единой цели программы который включает в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

5.1.2. Реализация программы предполагает такие виды аудиторных занятий, как: лекции и практические занятия.

5.1.3. Предусматривается дистанционный формат обучения, который реализуется с помощью электронных ресурсов СЭПУК, Moodle, Zoom и т.д.

5.2. Условия реализации программы

5.2.1 Обучение по программе осуществляется на основе договора о платных образовательных услугах, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных разделов программы.

5.2.2. Обучение осуществляется в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком.

5.3. Кадровое обеспечение

Профессиональный штат педагогических работников института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, приглашенные на условиях почасовой оплаты преподаватели из числа ведущих ученых, руководителей и специалистов органов государственной власти, практиков.

5.4. Материально-техническое обеспечение

Для преподавания дисциплины используются:

1. учебная аудитория № 25 для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации.

Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки, доска.

2. учебная аудитория № 21 для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации.

Состав оборудования рабочего места: ноутбук Lenovo, проектор, колонки, микрофоны, доска.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Формы аттестации слушателей: промежуточная - в виде зачета, итоговая - в виде аттестационного экзамена.

6.2. Промежуточная аттестация

6.2.1. Промежуточная аттестация осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий в виде зачета, который проводится в форме тестирования, оформляется зачетной ведомостью и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.1. Критерии оценки знаний по промежуточной аттестации:

Оценка «зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и более тестовых заданий. Оценка «не зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 50% и менее тестовых заданий.

6.3. Итоговая аттестация

6.3.1 Итоговая аттестация проводится после освоения всех модулей программы с применением дистанционных образовательных технологий в виде аттестационного экзамена в форме тестирования и оформляется экзаменационной ведомостью, где отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплома о профессиональной переподготовке.

6.3.2. При освоении дополнительной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании или квалификации.

6.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИПКА.

6.3.4. Порядок проведения итоговой аттестации должен соответствовать Положению об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия во главе с председателем, состав которой утверждается распоряжением директора ИПКА. Количественный состав аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии.

6.3.5. Критерии оценки знаний по итоговой аттестации:

- оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 85,1% и более тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 67,1% и до 85% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51,1% и до 67% тестовых заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и менее тестовых заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основная литература

1.РФ. Законы. Трудовой кодекс: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2.Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2018. – 1038 с.

3.Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом : монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н.И. Архипова. – М. : Проспект, 2018. – 161 с.

4.Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.

5.Герасимов, Б.Н. Методологические инструменты исследования и оценки эффективности процесса управления персоналом организации // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 2. – С. 160-169.

6.Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.

7.Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.

8.Городнова, Н.В. Обучение и оценка квалификации персонала как механизм управления человеческим капиталом : учеб. пособие / Городнова Н.В., Самарская Н.А., Скипин Д.Л. – Екатеринбург : Юника, 2019. – 77 с.

9.Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов: учебное пособие / И. Б. Дуракова. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 191 с
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1056239&id=347253>

10. Кибанов, А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, Е.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 156 с.

11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.

12. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с.

13. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.

14. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 575 с.

15. Сотникова, С. И. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. -
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1055537&id=347068>

Дополнительная литература

1.Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.

2.Беседина, О. И. Инновационные методы в кадровой политике / О.И. Беседина, Д.И. Зновенко, Е.В. Малахова // Экономика. Менеджмент. Инновации. – 2019. – №1(19). – С. 3-10

3.Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О.А. Вдовина. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 167 с. -
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1058881&id=347716>

4.Гасанова, А.А. Управление персоналом в системе управления организацией / А.А. Гасанова // Инновационная наука. – 2019. – №11. –С. 50-53.

5.Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.

6.Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М.С. Горина // Modern Economy Success. – 2019. – № 3. – С. 15-22.

7.Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.

8.Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.

9.Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с.

10. Климов, Н. А. Стратегическое управление персоналом в организациях / Н. А. Климов, Л. Л. Чиркова // Международный журнал прикладных наук и технологий «Integral». 2019. – №2. – С. 54-59.

11. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
12. Макарова, Л.В. Особенности управления персоналом организации / Л.В. Макарова, Н.К. Джафаров // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 1. – С. 242-244.
13. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие. / Т.Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.
14. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
15. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.
16. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с.
17. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 346 с. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1070320&id=351781>
18. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К. Б. Фокин. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 277 с. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1069151&id=350668>

Перечень рекомендуемых Интернет ресурсов

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1012199&id=346989>

1. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал
2. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
3. <http://www.rucont.ru> – ЭБ Руконт
4. <http://www.cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. [http // www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru). – Научная электронная библиотека
6. <http://www.bsaa.edu.ru> ЭБ БелГАУ
7. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
8. <http://znanium.com> – ЭБС «Знаниум»
9. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
10. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»
11. <https://wwwdemo.consultant.ru/cgi/online.cgi?>
12. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1012199&id=346989> – Электронный журнал Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России.
13. <https://www.top-personal.ru/> - электронный журнал Управление персоналом
14. <https://e.hr-director.ru/> - электронный журнал Директор по персоналу
15. <http://kdelo.ru/> – практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»
16. <http://www.rhr.ru/> – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь, HR-интересно
17. <http://www.4hr.ru/> – журнал Human Resources. Новости. События. Документы.
18. <http://www.hr-journal.ru> – Электронный журнал про управление персоналом: Колонки и спецпроекты: Обзоры событий и публикаций; HR-книги; HR-фишка; Мнения; HR-бизнес; Управление персоналом IT-компаний; Управление персоналом в метафорах; Атмосфера. Новости

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1. Промежуточная аттестация

Модуль 1 «Методология управления персоналом организации»

1. Под персоналом организации понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

2. Под термином «кадры» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

3. Под термином «трудовые ресурсы предприятия» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

4. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:
 - А) координирование персонала;
 - Б) управление персоналом;
 - В) планирование персонала;

5. Основные теории управления персоналом:
 - А) классические теории;
 - Б) нормативные теории;
 - В) теории человеческих отношений;
 - Г) теории человеческих ресурсов;
 - Д) информационные теории;
 - Е) новаторские теории.

6. Объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами в процессах, обусловленных трудовой деятельностью, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни – это:
 - А) социально-экономические отношения;
 - Б) социально-трудовые отношения;
 - В) научно-технические отношения;
 - Г) общественно-полезные отношения.

7. Гражданин, заключивший трудовой договор (контракт) с работодателем, руководителем организации или отдельным лицом на проведение определенной работы в соответствии со своими способностями, профессиональными знаниями, квалификацией и т.д. – это:
 - А) основной рабочий;

- Б) наемный работник;
- В) производственный рабочий;
- Г) специалист.

8. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или многих лиц – это:

- А) наемный работник;
- Б) специалист отдела кадров;
- В) работодатель;
- Г) губернатор.

9. Трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги – это:

- А) трудовой потенциал,
- Б) трудовой коллектив,
- В) трудовые ресурсы,
- Г) творческий коллектив.

10. Какая формула применяется для определения численности трудовых ресурсов (Т):

- А) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} * P_{\text{мол}}$
- Б) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} - P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- В) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- Г) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$

11. Это такие организации, группы, которые возникают спонтанно, но где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно:

- а) формальные;
- б) неформальные;
- с) условные.

12. Организации, имеющие несколько взаимосвязанных целей, называют:

- а) формальными;
- б) неформальными;
- с) сложными

13. Одной из самых значимых характеристик организации является ее:

- а) ресурсы;
- б) горизонтальное разделение труда;
- с) зависимость от внешней среды.

14. Вертикальное разделение труда используется для;

- а) распределения обязанностей;
- б) создания уровней управления;
- с) оптимизации работы кадровых отделов.

15. Традиционно выделяются уровня управления:

- а) два;
- б) четыре;
- с) три.

Модуль 2 Формирование системы управления персоналом

1. Кадровая политика предприятия — это:

- А) сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения;
- Б) система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия;
- В) кадровое планирование;

Г) формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных условиях того или иного периода развития страны.

2. Совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации – это:

- А) кадровая работа;
- Б) демографическая политика;
- В) кадровая политика организации;
- Г) кадровый потенциал.

3. Назначение кадровой политики:

А) активное воздействие на рынок и существующий спрос, на формирование потребностей и покупательских предпочтений;

Б) воздействовать на процессы рождаемости, брачности, разводимости, смертности, на возрастную структуру населения;

В) управление финансовыми ресурсами и финансовой деятельностью хозяйствующего субъекта, направленное на реализацию его стратегических и текущих целей;

Г) своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение цели.

4. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели предприятия – это:

- А) декларация прав сотрудников;
- Б) философия предприятия;
- В) социальные гарантии.

5. Соглашение между администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих – это:

- А) трудовой договор;
- Б) коллективный договор;
- В) учредительный договор;
- Д) кадровая политика.

6. Процесс отбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места представляет собой:

- А) анкетирование персонала;
- Б) стажировку персонала;
- В) подбор персонала;
- Г) аттестацию персонала.

7. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения поставленных целей – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

8. Массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

9. Часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

10. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:

- А) дополнительная работа;
- Б) лизинг персонала;
- В) перераспределение заданий или перемещение работников;
- Г) наем новых работников.

11. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места - это:

- А) аккредитация;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) собеседование.

12. Метод оценки персонала, который предполагает беседу с работником в режиме "вопрос - ответ" по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке – это:

- А) анкетирование;
- Б) собеседование;
- В) матричный метод;
- Г) тестирование.

13. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- А) увольнение персонала;
- Б) высвобождение персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) отбор персонала.

14. Обучение персонала - это:

а) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения

б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду

в) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей

г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда

15. Повышение квалификации кадров - это:

а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда

б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей

в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;

г) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения

Модуль 3 Организация работы с персоналом

1. Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса?

а) организацией производства

б) технологией деятельности

в) организацией труда

г) условиями труда

д) штатным расписанием

2. От чего зависит косвенная сдельная оплата труда?

а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;

б) индивидуальной выработки рабочего;

в) коэффициента трудового участия;

г) отработанного времени;

д) от результатов труда других работников.

3. От чего зависит повременная оплата труда?

а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;

б) индивидуальной выработки рабочего;

в) коэффициента трудового участия;

г) отработанного времени;

д) от результатов труда других работников.

4. Каковы основные принципы организации трудовых коллективов?

а) механизация основных работ

б) нормирование труда

в) постоянство состава

г) закрепление основных средств на длительный срок

д) возрастной состав+

5. Потребность — это:

А) внутреннее побуждение человека к действию;

- Б) психологическое состояние человека, характеризующееся ощущением недостатка в чем-либо;
- В) внешнее обстоятельство, которое, затрагивая основные потребности человека, становится значимым для него и побуждает его к деятельности;
- Г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

6. Стимул — это:

- А) внутреннее побуждение человека к действию;
- Б) психологическое состояние человека, характеризующееся ощущением недостатка в чем-либо;
- В) внешнее обстоятельство, которое, затрагивая основные потребности человека, становится значимым для него и побуждает его к деятельности;
- Г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

7. Стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации – это:

- А) стимулирование трудовой деятельности;
- Б) оценка трудовой деятельности;
- В) аттестация трудовой деятельности;
- Г) мотивация трудовой деятельности.

8. Регулирование поведения работника на основе предметов и явлений, отражающих общественное признание, повышающих престиж работника – это:

- А) стимулирование свободным временем;
- Б) организационное (трудовое) стимулирование;
- В) моральное стимулирование трудовой деятельности.

9. Регулирование поведения работника на основе изменения чувства удовлетворенности трудом – это:

- А) стимулирование свободным временем;
- Б) организационное (трудовое) стимулирование;
- В) моральное стимулирование трудовой деятельности.

10. Понятие «эффективность» предполагает:

- А) сопоставление активов и пассивов;
- Б) быструю оборачиваемость денежных средств;
- В) сопоставление затрат и результатов;
- Г) затраты времени на производство продукции.

11. Факторы, которые непосредственно влияют на эффективность управленческого труда – это:

- А) прямого воздействия;
- Б) косвенного воздействия;
- В) экономического воздействия;
- Г) кратковременного воздействия;
- Д) административного воздействия;
- Е) длительного воздействия.

12. Отношение объема выпущенной продукции к общей численности работников – это:

- А) фондовооруженность

- Б) фондоотдача
- В) производительность
- Г) трудоемкость

13. Интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, социальным обеспечением, организацией труда и улучшением его условий труда, увольнением персонала – это:

- А) производительность труда;
- Б) затраты на персонал;
- В) фондоотдача;
- Г) рентабельность производства.

14. Функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы – это:

- А) управление результатами труда;
- Б) оценка результатов труда;
- В) мотивация трудовой деятельности;
- Г) факторный анализ.

15. Затраты на одного сотрудника рассчитывается:

- А) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;
- Б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
- В) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.

Модуль 4 «Управление поведением персонала организации»

1. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:

- а) приспособления
- б) конкуренции
- в) компромисса

2. Прямое деловое общение характеризуется:

- а) ответными реакциями собеседников
- б) общением в пределах видимости
- в) непосредственным речевым контактом

3. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- а) модели поведения +
- б) заинтересованности в отношениях с другими
- в) способности к общению

4. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:

- а) наиболее сложной проблеме
- б) вновь возникших вопросах
- в) том, что связывает партнеров

5. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
- а) допускает возражения
 - б) уверенно держит бразды правления
 - в) ищет поддержку среди коллег
6. Как называется характеристика социально-профессиональных качеств специалиста:
- а) профессиональное отношение
 - б) профессиональная культура
 - в) профессиональное сознание
7. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает:
- а) степень риска, связанного с деятельностью организации
 - б) социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
 - в) быстрое принятие решений
8. Для изменения культуры необходима особая стратегия управления культурой в организации. Она предполагает:
- а) смену руководства
 - б) оба варианта верны
 - в) разработку специальных предложений и мер
9. Диагностика организационной культуры возможна следующим методом:
- а) интервью
 - б) анкетный опрос
 - в) экспертный опрос
10. Организационная культура относится к управлению персоналом как:
- а) причина к следствию
 - б) общее к частному
 - в) целое к части
11. Существуют следующие виды инструктажей:
- а) первичный и вторичный
 - б) начальный и повторный
 - в) первичный и повторный
12. Существуют следующие виды инструктажей:
- а) целевой и вводный
 - б) вводный и расширенный
 - в) целевой и не целевой
8. Управление охраной и безопасностью труда в организации осуществляет:
- а) собственник организации
 - б) персонал организации
 - в) руководитель организации +
9. Работа по охране труда должна проводиться:
- а) выборочно
 - б) бесконтрольно
 - в) комплексно и постоянно
10. В соответствии с действующим законодательством безопасность труда обязан обеспечить:
- а) трудовой кодекс

- б) работодатель организации
- в) работник организации

8.2. Итоговая аттестация

1. Под персоналом организации понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.
2. Под термином «кадры» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.
3. Под термином «трудовые ресурсы предприятия» понимают:
 - А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
 - Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
 - В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.
4. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:
 - А) координирование персонала;
 - Б) управление персоналом;
 - В) планирование персонала;
5. Основные теории управления персоналом:
 - А) классические теории;
 - Б) нормативные теории;
 - В) теории человеческих отношений;
 - Г) теории человеческих ресурсов;
 - Д) информационные теории;
 - Е) новаторские теории.
6. Гражданин, заключивший трудовой договор (контракт) с работодателем, руководителем организации или отдельным лицом на проведение определенной работы в соответствии со своими способностями, профессиональными знаниями, квалификацией и т.д. – это:
 - А) основной рабочий;
 - Б) наемный работник;
 - В) производственный рабочий;
 - Г) специалист.
7. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или многих лиц – это:
 - А) наемный работник;

- Б) специалист отдела кадров;
- В) работодатель;
- Г) губернатор.

8. Трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги – это:

- А) трудовой потенциал,
- Б) трудовой коллектив,
- В) трудовые ресурсы,
- Г) творческий коллектив.

9. Какая формула применяется для определения численности трудовых ресурсов (Т):

- А) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} * P_{\text{мол}}$
- Б) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} - P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- В) $T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$
- Г) $T = P_{\text{тр}} + P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}$

10. Кадровая политика предприятия — это:

- А) сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения;
- Б) система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия;
- В) кадровое планирование;

Г) формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных условиях того или иного периода развития страны.

11. Назначение кадровой политики:

А) активное воздействие на рынок и существующий спрос, на формирование потребностей и покупательских предпочтений;

Б) воздействовать на процессы рождаемости, брачности, разводимости, смертности, на возрастную структуру населения;

В) управление финансовыми ресурсами и финансовой деятельностью хозяйствующего субъекта, направленное на реализацию его стратегических и текущих целей;

Г) своевременно формулировать цели в соответствии со стратегией развития организации, ставить проблемы и задачи, находить способы и организовывать достижение цели.

12. Процесс отбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места представляет собой:

- А) анкетирование персонала;
- Б) стажировку персонала;
- В) подбор персонала;
- Г) аттестацию персонала.

13. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения поставленных целей – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

14. Массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

15. Часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность – это:

- А) набор кадров;
- Б) наем на работу;
- В) отбор персонала.

16. К внутренним источникам привлечения персонала относятся:

- А) дополнительная работа;
- Б) лизинг персонала;
- В) перераспределение заданий или перемещение работников;
- Г) наем новых работников.

17. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места - это:

- А) аккредитация;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) собеседование.

18. Метод оценки персонала, который предполагает беседу с работником в режиме "вопрос - ответ" по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке – это:

- А) анкетирование;
- Б) собеседование;
- В) матричный метод;
- Г) тестирование.

19. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- А) увольнение персонала;
- Б) высвобождение персонала;
- В) повышение квалификации;
- Г) отбор персонала.

20. Обучение персонала - это:

а) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения

б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду

в) + целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей

г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда

21. Повышение квалификации кадров - это:

а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда

б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей

в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;

г) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения

22. Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса?

а) организацией производства

б) технологией деятельности

в) организацией труда

г) условиями труда

д) штатным расписанием

23. От чего зависит косвенная сдельная оплата труда?

а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;

б) индивидуальной выработки рабочего;

в) коэффициента трудового участия;

г) отработанного времени;

д) от результатов труда других работников.

24. От чего зависит повременная оплата труда?

а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;

б) индивидуальной выработки рабочего;

в) коэффициента трудового участия;

г) отработанного времени;

д) от результатов труда других работников.

25. Стимул — это:

А) внутреннее побуждение человека к действию;

Б) психологическое состояние человека, характеризующееся ощущением недостатка в чем-либо;

В) внешнее обстоятельство, которое, затрагивая основные потребности человека, становится значимым для него и побуждает его к деятельности;

Г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

26. Стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации – это:

А) стимулирование трудовой деятельности;

Б) оценка трудовой деятельности;

В) аттестация трудовой деятельности;

Г) мотивация трудовой деятельности.

27. Регулирование поведения работника на основе предметов и явлений, отражающих общественное признание, повышающих престиж работника – это:
- А) стимулирование свободным временем;
 - Б) организационное (трудовое) стимулирование;
 - В) моральное стимулирование трудовой деятельности.
28. Отношение объема выпущенной продукции к общей численности работников – это:
- А) фондовооруженность
 - Б) фондоотдача
 - В) производительность
 - Г) трудоемкость
29. Интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, социальным обеспечением, организацией труда и улучшением его условий труда, увольнением персонала – это:
- А) производительность труда;
 - Б) затраты на персонал;
 - В) фондоотдача;
 - Г) рентабельность производства.
30. Функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы – это:
- А) управление результатами труда;
 - Б) оценка результатов труда;
 - В) мотивация трудовой деятельности;
 - Г) факторный анализ.
31. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает:
- а) степень риска, связанного с деятельностью организации
 - б) социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
 - в) быстрое принятие решений
32. Для изменения культуры необходима особая стратегия управления культурой в организации. Она предполагает:
- а) смену руководства
 - б) оба варианта верны
 - в) разработку специальных предложений и мер
33. Управление охраной и безопасностью труда в организации осуществляет:
- а) собственник организации
 - б) персонал организации
 - в) руководитель организации
34. Работа по охране труда должна проводиться:
- а) выборочно
 - б) бесконтрольно
 - в) комплексно и постоянно
35. В соответствии с действующим законодательством безопасность труда обязан обеспечить:

- а) трудовой кодекс
- б) работодатель организации
- в) работник организации

Составитель программы:

Заместитель директора
по учебной работе ИПКА / _____ / Ю.Ю. Ващейкина