

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Принято на заседании
методического Совета
от «20» августа 2020 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО ЦОПП РБ

К.В. Галямов К.В. Галямов:

«21» августа 2020 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

г. Уфа, 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.3. Категория слушателей	3
1.4. Планируемые результаты обучения.....	3
1.5. Трудоемкость обучения по данной программе.....	4
1.6. Форма обучения.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.1. Учебный план	4
2.2. Примерный календарный учебный график	6
2.3. Рабочая программа.....	8
2.4. Оценка качества освоения программы	12
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды	15
3.3. Методическое обеспечение учебного процесса.....	15
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: приобретение новых компетенций, необходимых для эффективного осуществления должностных обязанностей административного состава организаций, работников кадровых служб и делопроизводства.

1.2. Программа разработана на основе:

- Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)
- на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975)

1.3. Категория слушателей

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение: высшее образование. Уровень квалификации – 6.

1.4. Планируемые результаты обучения

Трудовая функция Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией. Код А/01.6.

Должны знать:

- Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.
- Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации.
- Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации.
- Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения.
- Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления.

Должны уметь:

- Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления.
- Состав локальных нормативных актов организации.
- Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации.
- Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления.

- Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации.
- Методы регламентации делопроизводственных процессов.

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

1.5. Трудоемкость обучения по данной программе – 108 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (дистанционной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – специалисты кадровых служб образовательных организаций.

Продолжительность обучения – 108 часов.

Форма и технология обучения – очная с использованием дистанционных технологий.

№ п/п	Наименования разделов и тем	Всего, часов	Форма занятий				Форма контроля
			аудиторные		дистанционные		
			Лек.	Прак.	Лек.	Прак.	
1.	Р.1 Базовая часть	17			17		опрос
1.1.	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала	10			10		
1.2.	Изучение нормативных документов кадровой службы	7			7		
2.	Р.2 Профильная часть	42		6	36		опрос
2.1.	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в	10		2	8		

№ п/п	Наименования разделов и тем	Всего, часов	Форма занятий				Форма контроля
			аудиторные		дистанционные		
			Лек.	Прак.	Лек.	Прак.	
	рамках педагогического коллектива						
2.2.	Современные системы и структура управления персоналом	9		1	8		
2.3.	Адаптация персонала в различные периоды трудовой деятельности.	6		1	5		
2.4.	Организация обучения и аттестации педагогического персонала	7		0	7		
2.5.	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	10		2	8		
	Р.3 Профильная часть	47		23	24		опрос
3.1.	Организация приема на работу.	10		6	4		
3.2.	Оформление документов по переводу на другую работу	6		3	3		
3.3.	Оформление документов о направлении в отпуск	6		2	4		
3.4.	Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	5		2	3		
3.5.	Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	3		2	1		
3.6.	Режим работы и учет рабочего времени	4		2	2		
3.7.	Оформление документов о прекращении трудового договора	4		2	2		
3.8.	Оформление трудовой книжки	6		3	3		
3.9.	Виды проверок и их особенности	3		1	2		
	Итоговый контроль	2					Тестирование
	ВСЕГО:	108		29	77	2	

Примечание: форма проведения занятий по требованию заказчика может изменяться.

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
2 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
3 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
4 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
5 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
6 день	Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала
7 день	Изучение нормативных документов кадровой службы
8 день	Изучение нормативных документов кадровой службы
9 день	Изучение нормативных документов кадровой службы
10 день	Изучение нормативных документов кадровой службы
11 день	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива
12 день	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива
13 день	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива
14 день	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива
15 день	Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива
16 день	Современные системы и структура управления персоналом
17 день	Современные системы и структура управления персоналом
18 день	Современные системы и структура управления персоналом
19 день	Современные системы и структура управления персоналом
20 день	Адаптация персонала в различные периоды трудовой деятельности.
21 день	Адаптация персонала в различные периоды трудовой деятельности.
22 день	Адаптация персонала в различные периоды трудовой деятельности.
23 день	Организация обучения и аттестации педагогического персонала
24 день	Организация обучения и аттестации педагогического персонала
25 день	Организация обучения и аттестации педагогического персонала
26 день	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
27 день	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
28 день	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
29 день	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
30 день	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

31 день	Организация приема на работу.
32 день	Организация приема на работу.
33 день	Организация приема на работу.
34 день	Организация приема на работу.
35 день	Организация приема на работу.
36 день	Оформление документов по переводу на другую работу
37 день	Оформление документов по переводу на другую работу
38 день	Оформление документов о направлении в отпуск
39 день	Оформление документов о направлении в отпуск
40 день	Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям
41 день	Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям
42 день	Комплекс документов по оформлению служебных командировок.
43 день	Режим работы и учет рабочего времени
44 день	Режим работы и учет рабочего времени
45 день	Оформление документов о прекращении трудового договора
46 день	Оформление документов о прекращении трудового договора
47 день	Оформление трудовой книжки
48 день	Оформление трудовой книжки
49 день	Виды проверок и их особенности
50 день	Итоговый контроль

¹⁾Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.3. Рабочая программа

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
Р.1 Базовая часть		17	опрос
Тема 1.1. Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала.	Содержание дистанционного учебного материала		10
	1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	
	2	Основы управления человеческими ресурсами (персоналом).	
	3	Концепция управления персоналом.	
	4	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.	
Тема 1.2. Изучение нормативных документов кадровой службы	Содержание дистанционного учебного материала		7
	1	Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами	
	2	Виды кадровой документации	
	3	Анализ положения об отделе кадров и должностной инструкции инспектора по кадрам	
	4	Оформление журнала ознакомления работников с ОПД	
	5	Оформление Альбома унифицированных форм кадровой документации.	
Р.2 Профильная часть		44	опрос
Тема 2.1. Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках педагогического коллектива	Содержание дистанционного учебного материала		8
	1	Требования, предъявляемые к должностям и рабочим местам	
	2	Планирование трудовых ресурсов	
	3	Наем, оценка и отбор персонала	
	4	Методы управления персоналом	
Практическая работа		2	
1	Проанализировать основные принципы кадрового планирования		
Тема 2.2. Современные системы и структура управления персоналом	Содержание дистанционного учебного материала		8
	1	Роль личности в управлении персоналом	
	2	Стимулирование и вознаграждение	
	3	Участие персонала в управлении	
	4	Понятие система и структура управления персоналом	
	Практическая работа		1
1	Проанализировать организационные возможности коллектива.		
Содержание дистанционного учебного материала		5	

Тема 2.3. Адаптация персонала в различные периоды трудовой деятельности.	1	Виды адаптации и влияющие на нее факторы.	1		
	2	Введение в должность. Установление контактов с окружающими.			
	3	Управление процессом адаптации. Содержание процесса адаптации.			
	Практическая работа				
1	Проанализировать особенности социально-психологической адаптации.				
Тема 2.4. Организация обучения и аттестации педагогического персонала.	Содержание дистанционного учебного материала		7	Составление электронной методической копилки	
	1	Виды обучения персонала			
	2	Порядок проведения аттестации педагогических работников.			
	3	Коучинг (наставничество).			
	4	Теоретические основы управления профессиональным развитием.			
Тема 2.5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.	Содержание дистанционного учебного материала		8	Составление глоссария	
	1	Управление деловой карьерой			
	2	Процесс реализации деловой карьеры.			
	3	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала			
	4	Понятие и этапы деловой карьеры.			
	Практическая работа		2		
1	Определение путей профессионального роста педагогических работников				
Раздел 3. Оформление документов по трудовым отношениям Тема 3.1. Организация приема на работу.	Содержание дистанционного учебного материала		4	Опрос	
	1	Понятие документов по трудовым отношениям.			
	2	Сравнительная характеристика трудового договора и договора ГПХ			
	3	Алгоритм оформления приема на работу.			
	4	Анализ документов по трудовым отношениям и оформление трудового договора			
	Практическая работа		6		
	1	Оформление журнала регистрации трудовых отношений и изменений к ним			
	2	Оформление приказа о приеме на работу. (формы Т 1, Т 1а)			
	3	Оформление журнала регистрации приказов по личному составу			
	4	Группировка документов в личное дело вновь принятого работника. Оформление журнала регистрации личных дел работников			
	5	Оформление личной карточки Т -2, Т-2ГС.			
	6	Оформление штатного расписания и приказа о внесении изменений в штатное расписание			
	Тема 3.2 Оформление документов по переводу на другую работу	Содержание дистанционного учебного материала			3
1		Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода.			
2		Изменение определенных сторонами условий трудового договора.			

	3	Составление сравнительной характеристики: совместительство и совмещение профессий.		
	Практическая работа		3	
	1	Оформление приказа о переводе работника на другую работу.		
	2	Оформление предложения. Анализ дополнительного соглашения		
	3	Оформление приказа о совмещении профессий		
Тема 3.3. Оформление документов о направлении в отпуск	Содержание дистанционного учебного материала		4	
	1	Виды отпусков.		
	2	Порядок оформления графика отпусков. Алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.		
	3	Алгоритм предоставления отпуска по беременности и родам		
	4	Алгоритм предоставления отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет		
	Практическая работа			
1	Оформить уведомление о начале отпуска. Оформление приказа о предоставлении отпуска. Запись в личной карточке Т2	2		
2	Оформление приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.			
Тема 3.4. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	Содержание дистанционного учебного материала		3	
	1	Виды и формы поощрений работников. Алгоритм оформления поощрения работников		
	2	Дисциплинарные взыскания.		
	3	Процедура снятия дисциплинарного взыскания		
	Практическая работа		2	
	1	Оформление представления на поощрение и приказа о поощрении		
2	Оформление акта о нарушении и приказа о наложении дисциплинарного взыскания			
Тема 3.5. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	Содержание дистанционного учебного материала			
	1	Документирование служебной командировки. Срок командировки.	1	
	Практическая работа		2	
	1	Оформление приказа о направлении работника в командировку		
2	Оформление служебного задания о направлении работника в командировку и отчета о его выполнении			
Тема 3.6.Режим работы и учет рабочего времени	Содержание дистанционного учебного материала		2	
	1	Режим работы.		

	2	Учет рабочего времени		
	Практическая работа		2	
	1	Условные обозначения для табеля. Оформление табеля рабочего времени(ф.Т12)		
Тема 3.7. Оформление документов о прекращении трудового договора	Содержание дистанционного учебного материала		2	
	1	Прекращение трудового договора. По общим основаниям, по истечении срока трудового договора и не зависящим от воли сторон		
	2	Прекращение трудового договора по инициативе руководителя.		
	Практическая работа		2	
	1	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.		
	2	Оформление приказа об увольнении в связи с окончанием срока срочного трудового договора		
Тема 3.8. Оформление трудовой книжки	Содержание дистанционного учебного материала		3	
	1	Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек.		
	2	Правила заполнения трудовых книжек.		
	3	Типичные ошибки работодателя при заполнении трудовых книжек.		
	Практическая работа		3	
	1	Оформление журнала регистрации трудовых книжек		
	2	Оформление трудовой книжки сотрудника. Внесение исправлений в трудовую книжку (по причине смены фамилии, допущенной ошибки в основных записях)		
3	Оформление записи в трудовой книжке о приеме, переводе работника на другую должность, об увольнении работника по собственному желанию и по статье (за нарушение).			
Тема 3.9. Виды проверок и их особенности.	Содержание дистанционного учебного материала		2	
	1	Виды проверок и их особенности (плановые, внеплановые, выездные и документарные). Что необходимо знать о процедуре прохождения проверки. Формы документов, оформляемых при инспекционной проверке.		
	2	Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства.		
	Практическая работа		1	
	1	Оформление журнала учета проверок и документа об устранении предписаний.		
Итоговая аттестация			2	тестирование
			Всего:	108

2.4. Оценка качества освоения программы

Промежуточный контроль осуществляется в виде опроса

Перечень примерных вопросов

Раздел 1. Базовая часть

1. Дайте определение субъекту и объекту управления. 2. Какие структуры входят в структуру персонала? 3. Что включает в себя организационная структура персонала? 4. Что представляет собой функциональная структура? 5. Дайте понятие ролевой структуры. 6. Дайте понятие социальной структуры. 7. Что понимается под штатной структурой организации? 8. Как должны быть разделены обязанности по управлению персоналом между службой персонала и руководителями структурных подразделений? 9. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом?

Раздел 2. Профильная часть

1. Раскройте сущность, значение и цели кадровой политики организации в современных условиях. 2. Назовите направления кадровой политики организации. 3. В чем заключается стратегия управления персоналом организации? 4. В чем суть планирования обучения кадров. 5. Методы переподготовки и повышения квалификации педагогического персонала. 6. Основные требования к персоналу и классификация методов оценки. 7. Требования к аттестации персонала в педагогической организации.

Раздел 3. Профильная часть

1. Изложите общий порядок учета кадров. 2. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию. 3. Объясните порядок подготовки приказов по личному составу. 4. Раскройте понятие «прием на работу». 5. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек? 6. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам? 7. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам? 8. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам. 9. Назовите сроки хранения основных видов приказов по кадрам. 10. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав? 11. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу. 12. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу? 13. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?

Итоговый контроль осуществляется в форме тестирования.

Слушатель получает зачет за выполнение тестов, если набрал 60-100 %. Незачет - менее 60 %, если выставляется оценка по 4 балльной системе шкала перевода выглядит следующим образом:

менее 60% неудовлетворительно;

от 60% до 69% удовлетворительно;

от 70% до 84% хорошо;

от 85% до 100% отлично.

Контрольные измерительные материалы

для слушателей курсов повышения квалификации по программе «Управление персоналом и делопроизводство»

1. Целенаправленная деятельность руководящего состава организации по управлению персоналом называется:

а) кадровой политикой;

в) кадровым потенциалом

б) кадровым планированием;

г) кадровой программой.

2. Совокупность работников организации – это:

а) партнеры;

в) персонал;

б) коллеги;

г) конкуренты.

3. В ресторане «Максим» к категории обслуживающего персонала не относятся:

а) охранники;

в) кладовщики;

б) повара;

г) электрики.

4. Научная организация труда является ведущим принципом концепции:
- использования трудовых ресурсов;
 - управления персоналом;
 - управления человеческими ресурсами;
 - управления социальным человеком.
5. Коллективный дух лежит в основе... философии управления персоналом:
- Американской;
 - Японской;
 - Российской;
 - Западноевропейской.
6. К какой функции управления относится расстановка персонала:
- организация;
 - планирование;
 - мотивация;
 - контроль.
7. К методам управления персоналом не относятся:
- Административный;
 - экономический;
 - социально-психологический;
 - экспериментальный.
8. Оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации – это:
- контроль кадровых ресурсов;
 - аудит системы управления организацией;
 - контроль;
 - организационно-кадровый аудит.
9. Аудит кадрового состава входит в:
- аудит кадровых процессов;
 - аудит кадрового потенциала;
 - аудит организационной структуры;
 - аудит кадрового развития.
10. Выработка кадровой политики организации лежит в основе:
- стратегического планирования;
 - тактического планирования;
 - оперативного планирования;
 - технического планирования.
11. Организация, которая располагает методиками и диагностиками среднесрочного планирования исповедует кадровую политику:
- пассивную;
 - реактивную;
 - превентивную;
 - активную.
12. Примером активной, рациональной, открытой кадровой политики может служить политика организации:
- ОАО «Газпром»;
 - ОАО «Билайн»;
 - ГУП «Электросети»;
 - ОАО «Башкирская содовая компания».
13. Понятие рабочего места определяется в:
- должностной инструкции;
 - гражданском кодексе;
 - кодексе законов о труде;
 - профессиональных стандартах.
14. Требования к рабочему месту предъявляются в следующих нормативных документах:
- кодексе законов о труде;
 - профессиональных стандартах;
 - локальных нормативных актах;
 - все варианты ответа верны.
15. Классификация рабочих мест проводится по следующим признакам:
- профессиональному;
 - эргономическому;
 - экономическому;
 - нет правильного ответа.
16. Рабочее место водителя должно соответствовать требованиям:
- эргономическим;
 - санитарно-гигиеническим;
 - безопасности;
 - все варианты ответа верны.
17. Характеристики которыми должен обладать сотрудник на определенном рабочем месте – это:
- Квалификационная характеристика;
 - требования к персоналу;
 - требования к рабочему месту;
 - характеристика персонала.
18. Руководитель кадровой службы должен иметь ясное представление о:
- социальном лидере коллектива, выразителе корпоративного духа;
 - основах технологии производства, экономики и организации труда;

- в) методах организации труда и управления;
- г) методах исследования и анализа социально-психологических процессов на производстве.

19. Требования к персоналу включаются в:

- а) должностные инструкции;
- б) инструкции по технике безопасности;
- в) инструкции по эксплуатации;
- г) все варианты ответа верны.

20. Решение комплексных задач с учетом таких переменных как население, государственное регулирование занятости и спроса на рынке труда – это:

- а) кадровое планирование;
- б) кадровый аудит;
- в) кадровый потенциал;
- г) кадровая политика.

21. Разработка кадровой политики организации является этапом планирования:

- а) кадровых мероприятий;
- б) кадровых задач;
- в) кадровых целей;
- г) кадровой стратегии.

22. Долгосрочное кадровое планирование относится к:

- а) стратегическому;
- б) тактическому;
- в) оперативному;
- г) альтернативному.

23. К процессу планирования человеческих ресурсов не относится:

- а) обратная связь;
- б) задачи компании;
- в) анализ спроса на труд;
- г) анализ стратегических альтернатив.

24. Премия:

- а) действующий персонал/карьера;
- б) действующий персонал/мотивация;
- в) действующий персонал/обучение;
- г) действующий персонал/развитие.

25. На фото пример рабочего места:



- а) экономичного;
- б) эргономичного;
- в) экологичного;
- г) эволюционного.

26. В цепочке бизнес-процесс обучения и развития персонала отсутствует процесс:

- а) оценка эффективности обучения;
- б) определение целей обучения;
- в) организация обучения;
- г) конкуренция в обучении.

27. Рабочее место на котором может выполняется более 10 операций называется.

- а) универсальное;
- б) специализированное;
- в) специальное;
- г) уникальное.

28. Преимущество внутренних источников отбора кадров на вакантные места:

- а) происходит рост молодых кадров данной организации, быстрое заполнение освободившейся должности, без адаптации;
- б) появление панибратства при решении деловых вопросов;
- в) возможно появление напряжения и соперничества в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность;
- г) может просто не оказаться необходимых людей на предлагаемую должность (вакансию).

29. Частные агентства по подбору персонала – это:

- а) внутренне источники отбора персонала;
- б) финансовые источники поступления персонала;
- в) внешние источники отбора персонала;

г) неисчерпаемые источники отбора персонала.

30. Сбор информации о кандидате – это:

- а) методика отбора персонала;
- б) методология отбора персонала;
- в) метод отбора персонала;
- г) нет правильного ответа.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Магнитно-маркерная доска
- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся – 25;
- Учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)
- Комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в интернет.

3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Цифровая платформа на сайте ГАУ ЦОПП РБ	лекции	Персональный компьютер с выходом в интернет

3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

Основная литература:

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. / В.Р. Веснин. – М. ТК Велби, Проспект, 2012. – 688 с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом : учеб. пособие / В.Р. Веснин. – М. : ТК Велби, Проспект, 2008. – 240 с.
3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
4. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учебник. - 2-е изд. пререраб. и доп. / Ю.Г. Одегов. – М. : Альфа- Пресс, 2008. – 944 с.

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М. : РДЛ, 2004. – 224 с.
2. Рофе, А.И. Научная организация труда : учеб. пособие./ А.И. Рофе. – М. : Мик, 1998. – 320 с.
3. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2000.– 416 с.

4. Стародубов, В.И. Управление персоналом организации : учеб. для вузов / В.И. Стародубов, П.И. Сидоров, И.А. Коноплева ; под ред. В.И. Стародубова. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2006. – 1104 с.

381

5. Стредвик, Дж. Управление персоналом в малом бизнесе : пер. с англ. / Дж.Стредвик; под ред. В.А. Спивака. – СПб. : Нева, 2003. – 288 с.

6. Торрингтон, Дерек Управление человеческими ресурсами: учебник : Пер. с англ. изд. / Д. Торрингтон, Л. Холл, С. Тэйлор. – М. : Дело и Сервис, 2004. – 752 с.

7. Ульрих, Дэйв. Эффективное управление персоналом: новая роль HR - менеджмента в организации : пер. с англ. / Д. Ульрих. – М. : ООО И.Д. Вильямс, 2007. – 304с.

8. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Л.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской. 2-е изд., стереотип. – М. : Экзамен, 1997. – 352 с.

9. Федченко, А.А. Оплата труда и доходы работников : учеб. пособие./ А.А. Федченко, Ю.Г. Одегов. – М. : Дашков и Ко, 2004. – 552 с.

10. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие / Н.В. Федорова. – 4-е изд., переработ. и доп. – М. : КНОРУС, 2008. – 512с.

11. Яковлев, Р.А. Оплата труда в организации. –2-е изд., перераб. и доп. / Р.А Яковлев. – М.: МЦФЭР, 2005. – 528 с.

Журналы: «Управление персоналом»; «Служба кадров».

Интернет-ресурсы

1. <http://buhcon.com/index.php>

2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>

3. <http://www.buh.ru/> Нормативно-правовые акты

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав согласно ЕКТС.

Разработчик: учебно-методический отдел ГАУ ЦОПП РБ