

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Челябинского филиала
РАНХиГС
Протокол от 30 января 2025 г. № 5

_____ Е.В. Алдошенко

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Управление персоналом организации

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы	4
1.1.	Цель реализации программы	
1.2.	Нормативная правовая база	
1.3.	Планируемые результаты обучения	
1.4.	Категория слушателей	
1.5.	Форма обучения и срок освоения	
1.6.	Период обучения и режим занятий	
1.7.	Документ о квалификации	
2.	Содержание программы	5
2.1.	Календарный учебный график	
2.2.	Учебный план	
2.3.	Содержание программы по модулям	
3.	Организационно-педагогические условия реализации программы	9
3.1.	Кадровое обеспечение	
3.2.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	
3.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
4.	Оценка качества освоения программы.....	22

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Цель реализации программы – сформировать компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

1.2. Нормативная правовая база

Образовательная программа разработана с учетом требований ФГОС высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958), образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом ФБГОУ ВО «РАНХиГС» (приказ и.о. ректора от 29.03.2021 г №01-3047) и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н)

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-2 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-3 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	1. Называет основные технологии управления персоналом 2. Понимает основы организации операционного управления персоналом в организации и структурном подразделении 3. Перечисляет основные документы по операционному управлению персоналом и правила их оформления 4. Знает нормы трудового права	1. Применяет технологию подбора, отбора и найма персонала, технологии адаптации, обучения аттестации, развития и высвобождения персонала. 2. Составляет документы по операционному управлению персоналом 3. Может организовать процесс операционного управления персоналом 4. Применяет нормы трудового права в операционном управлении персоналом	1. Ведет оперативное управление персоналом в организации

1.4. Категория слушателей

Программа ориентирована на слушателей с высшим образованием (бакалавриат/специалитет, магистратура) / средним профессиональным образованием

1.5. Формы обучения и сроки освоения

очная форма обучения с применением ДОТ и ЭО – 144 часа (4 ЗЕ), в том числе:

- лекционные занятия – 56 час
- практические занятия – 86 час
- итоговая аттестация – 2 час

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения 18 рабочих дней, не более 8 часов /день

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается удостоверение о повышении квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 18 дней								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ
10	11	12	13	14	15	16	17	18
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ ИА ДОТ

2.2. Учебный план

Учебный план

Таблица 3

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час. ³	Контактная работа, час. ⁴					Самостоятельная работа, час. ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. ⁶				Самостоятельная работа, час. ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час.) ¹⁰	Код компетенции ¹¹	
			Всего ⁴	В том числе					Всего ⁴	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме ⁵	Контактная самостоятельная работа, час. ⁷			Лекции/ в интерактивной форме ⁵	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме ⁵						Контактная самостоятельная работа, час. ⁷
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	Основы управления персоналом организации	32	-	-	-	-	-	-	32	16	-	16	-	-	-	-		ПК-1
1.1	Системный подход в решении задач управления	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.2	Теория организации и управления	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.3	Организационное проектирование системы управления персоналом	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.4	Стратегическое и операционное управление персоналом	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.5	Формирование кадровой политики и планирование персонала	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.6	Система менеджмента качества в управлении персоналом	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.7	HR-аналитика	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
1.8	Психофизиология и эргономика труда	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
2	Кадровое делопроизводство	22	-	-	-	-	-	-	22	10	-	12	-	-	-	-		ПК-3
2.1.	Нормативные правовые акты, регламентирующие работу кадровой службы и оформление кадровой документации. Локальные нормативные акты	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		
2.2.	Требования к содержанию и порядок оформления кадровой документации при приеме на работу, переводе и перемещении. Документы по оформлению трудовых отношений: трудовой договор, распорядительные, учетные, личные и информационно- справочные документы	4	-	-	-	-	-	-	4	1	-	3	-	-	-	-		
2.3.	Решение проблемных ситуаций, связанных с оформлением штатного расписания, графика отпусков,	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-		

	положения о защите персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка и др.																
2.4.	Типичные ошибки при оформлении и рекомендации по их устранению. Профессиональные стандарты: сфера применения и порядок использования	4	-	-	-	-	-	-	4	1	-	3	-	-	-	-	
2.5.	Аудит кадрового делопроизводства. Подготовка к проверке ГИТ. Основания, порядок и процедура проведения проверок	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
2.6	Виды проверок и их специфика	2	-	-	-	-	-	-	2	2	-	0	-	-	-	-	
3	Современные кадровые технологии	40	-	-	-	-	-	-	40	14	-	26	-	-	-	-	ПК-2
3.1	Технологии рекрутмента, адаптации персонала и высвобождения персонала. Маркетинг персонала.	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
3.2	Технологии управления обучением и развитием персонала	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
3.3	Кадровый консалтинг, контроллинг и аудит персонала	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
3.4	Управление инновационным потенциалом персонала	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
3.5	Коуч-технологии в управлении персоналом	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
3.6	Личностно-профессиональная оценка персонала	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
3.7	Мотивация и стимулирование персонала	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
4	Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом	16	-	-	-	-	-	-	16	8	-	8	-	-	-	-	ПК-1
4.1	Актуальные вопросы трудового законодательства Российской Федерации	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
4.2	Ответственность работодателя и должностных лиц организации за нарушение норм трудового законодательства	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
4.3	Основные направления развития законодательства о социальном и пенсионном обеспечении в РФ	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
4.4.	Законодательство о персональных данных.	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	-	-	-	
5	Профессиональные навыки HR-специалиста	24	-	-	-	-	-	-	24	8	-	16	-	-	-	-	ПК-2
5.1	Искусство презентаций и ведения переговоров	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
5.2	Деловой протокол и этикет	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	
5.3	Основы самоменеджмента и управления временем	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-	

5.4	Ключевые компетенции руководителя	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	4	-	-	-	-		
6	Специальная компьютерная подготовка	8	-	-	-	-	-	-	8	-	-	8	-	-	-	-		
	Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом	8	-	-	-	-	-	-	8	-	-	8	-	-	-	-		ПК-3
	Итого:	142	-	-	-	-	-	-	142	56	-	86	-	-	-	-		
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	Э (Т/2)	ПК-1, ПК-2, ПК-3
	Всего:	144	-	-	-	-	-	-	144	56	-	86	-	-	-	-		

2.3. Содержание программы по модулям

Таблица 4

Номер модуля	Содержание модуля
Модуль 1	Системный подход в решении задач управления. Теория организации и управления. Организационное проектирование системы управления персоналом. Стратегическое и операционное управление персоналом. Формирование кадровой политики и планирование персонала. Система менеджмента качества в управлении персоналом. HR-аналитика Психофизиология и эргономика труда
Модуль 2	Нормативные правовые акты, регламентирующие работу кадровой службы и оформление кадровой документации. Локальные нормативные акты. Требования к содержанию и порядок оформления кадровой документации при приеме на работу, переводе и перемещении. Документы по оформлению трудовых отношений: трудовой договор, распорядительные, учетные, личные и информационно-справочные документы. Решение проблемных ситуаций, связанных с оформлением штатного расписания, графика отпусков, положения о защите персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка и др. Типичные ошибки при оформлении и рекомендации по их устранению. Профессиональные стандарты: сфера применения и порядок использования. Аудит кадрового делопроизводства. Подготовка к проверке ГИТ. Основания, порядок и процедура проведения проверок. Виды проверок и их специфика
Модуль 3	Технологии рекрутмента, адаптации персонала и высвобождения персонала. Маркетинг персонала. Технологии управления обучением и развитием персонала. Кадровый консалтинг, контроллинг и аудит персонала. Управление инновационным потенциалом персонала. Коуч-технологии в управлении персоналом. Личностно-профессиональная оценка персонала. Мотивация и стимулирование персонала
Модуль 4	Актуальные вопросы трудового законодательства Российской Федерации. Ответственность работодателя и должностных лиц организации за нарушение норм трудового законодательства. Основные направления развития законодательства о социальном и пенсионном обеспечении в РФ. Законодательство о персональных данных.
Модуль 5	Искусство презентаций и ведения переговоров. Деловой протокол и этикет. Основы самоменеджмента и управления временем. Ключевые компетенции руководителя
Модуль 6	Информационные системы и ресурсы в управлении персоналом

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/а я/ые квалификации/я/ и	Место работы, должность, основное/дополн ительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировк и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Аббасова Елена Валерьевна	Юриспруденция, юрист	Повышение квалификации: - по программе "Актуальные вопросы трудового законодательства", Уральский институт непрерывного образования, 2010г. - по программе «Научно- методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года», , РАНХиГС, 2015г. - по программе «Методы активного обучения при реализации образовательных программ»,РАНХи ГС, 2017 год.	Челябинский филиал РАНХиГС, доцент	Кандидат юридических наук. Диплом кандидата наук серия ДКН № 017820.	22	15	15	Модуль 4

		- по программе "Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации ВО: структура, возможности использования и поддержка", ЧОУ ДПО «Учебно-производственный центр "Резерв", 2018г. - по программе "Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования", РУМЦ (ЧелГУ), 2019г.						
Абрамкина Светлана Рафаиловна	История и социально-экономические дисциплины, учитель истории, социально-экономических дисциплин	Профессиональная переподготовка: - по программе «Экономика» Челябинский филиал института по переподготовке и повышению квалификации преподавателей при УрГУ. - по программе «Управление персоналом», РАНХиГС, 2016г. Повышение квалификации: - по программе "Базовая подготовка специалистов в	Челябинский филиал РАНХиГС, доцент	Кандидат экономических наук. Диплом кандидата наук серия ДКН № 128109. Доцент	23	21		Модуль 1

		области лично- сти- про- фес- си- ональ- ной оцен- ки и диаг- ности- ки", РАНХиГС, 2015г. - по про- грам- ме«Сов- рем- ен- ные тех- но- логи- и пре- по- дава- ния дис- цип- лин" РАНХиГС, 2015г. - по про- грам- ме «Орг- ани- за- ция об- раз- ова- тель- но- го про- цес- са для об- уче- ния ин- ва- ли- дов и лиц с ог- ра- ни- чен- ны- ми воз- мож- но- стя- ми здо- ровья», РАНХиГС, 2017г. - по про- грам- ме «Ис- поль- зова- ние ин- фор- ма- ци- он- но- ко- мму- ни- ка- ци- он- ны- х тех- но- логий и ор- га- ни- за- ция элек- трон- ной ин- фор- ма- ци- он- но- об- раз- ова- тель- ной сре- ды в уче- бном про- цес- се», РАНХиГС, 2017г. - по про- грам- ме "Методы ак- тив- ного об- уче- ния при ре- али- за- ции об- раз- ова- тель- ных про- грамм", РАНХиГС, 2017г. - по про- грам- ме "Орг- ани- за- тор про- ек- тной рабо- ты							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		в образовательных программах", РАНХиГС, 2020г.						
Гисс Елена Ивановна	Математика, информатика и вычислительная техника, учитель математики, информатики и вычислительной техники	Профессиональная переподготовка: - по программе «Менеджмент в образовании», РАНХиГС, 2015г. Повышение квалификации: - по программе «Использование информационно-коммуникационных технологий и организация электронной информационно-образовательной среды в учебном процессе», РАНХиГС, 2017г. - по программе «Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», РАНХиГС, 2017г. - по программе «Методы активного обучения при реализации образовательных программ», РАНХиГС, 2018г. - по программе "Цифровая трансформация и цифровая экономика:	Челябинский филиал РАНХиГС, заведующий кафедрой	Кандидат педагогических наук. Диплом кандидата наук серия ДКН № 072910. Доцент	32	27	27	Модуль 6

		подходы к обучению", РАНХиГС, 2019г. - по программе "Новые информационные технологии в образовании (Технологии 1С: перспективные решения для построения карьеры, цифровизации организаций и непрерывного обучения)", ЧОУ ДПО "1С-Образование" г. Москва, 2020г.						
Каримова Ирина Львовна	История, историк	Повышение квалификации: - по программе "MS EXCEL для предприятия", ФГАОУ ВО «ЮУрГУ», 2016г. Профессиональная переподготовка «Управление персоналом», РАНХиГС, 2021 г	Челябинский филиал РАНХиГС, старший преподаватель	-	19	6	6	Модуль 2
Лаврентьева Ирина Викторовна	Экономика и организация машиностроительной промышленности, инженер-экономист	Профессиональная переподготовка: - по программе «Государственное и муниципальное управление», РАНХиГС, 2016г. Повышение квалификации: - по программе "Научно-	Челябинский филиал РАНХиГС, профессор	Доктор экономических наук. Диплом доктора наук серия ДК № 026967. Доцент	36	27	27	Модуль 3

		методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года", РАНХиГС, 2015г. - по программе "Использование информационно-коммуникационных технологий и организация электронной информационно-образовательной среды в учебном процессе», РАНХиГС, 2017г. - по программе «Организационные и педагогические основы инклюзивного высшего образования для лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья», ЧелГУ, 2017г. - по программе «Методы активного обучения при реализации образовательной программы», РАНХиГС, 2017г. - по программе «Руководство магистерской программой: нормативное правовое							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		обеспечение, инновационные технологии, бенчмаркинг», Финансовый университет, 2017г. - по программе "Технологии инклюзивного высшего образования для лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья" ЧелГУ, 2019г. - по программе "Организатор проектной работы в образовательных программах", РАНХиГС, 2020г.						
Лукин Анатолий Николаевич	Военно-политическая общевойсковых войск, учитель истории и обществоведения. Военно-педагогическая. Философия, преподаватель философии.	Профессиональная переподготовка: - по программе "Государственное и муниципальное управление", РАНХиГС, 2016г. Повышение квалификации: - по программе «Современные технологии профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих», УРАГС, 2010г. - по программе	Челябинский филиал РАНХиГС, доцент	Кандидат культурологии. Диплом кандидата наук серия КТ № 047553. Доцент	41	27		Модуль 5

		«Управление в сфере здравоохранения», РАНХиГС, 2011г. - по программе "Базовая подготовка специалистов в области лично-профессиональной оценки и диагностики", РАНХиГС, 2015г. - по программе «Использование информационно-коммуникационных технологий и организация электронной информационно-образовательной среды в учебном процессе» РАНХиГС, 2017г. - по программе "Организационные и педагогические основы инклюзивного высшего образования для лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья", РАНХиГС 2017г. - по программе "Развитие компетенций в сфере						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		регионального и муниципального управления по направлениям: "Организация и кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы", "Школа депутата местного самоуправления" и "Формирование современных образовательных программ в сфере подготовки кадров ГМУ", РАНХиГС, 2019г. - по программе "Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)", РАНХиГС, 2020г.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

1. 5 лингафонных кабинетов с установленным программным обеспечением (программа «Нибелунг»), оснащенные наушниками (на каждом рабочем столе)
2. компьютеры с доступом в Интернет;
3. мультимедийное оборудование;
4. интерактивная доска (при наличии);

Программное обеспечение	Версия	Существует лицензий (и тип), количество
Windows 7 Pro	7	105
Офисный пакет		
Microsoft Office 2010 standard	2010	150
Microsoft Office 2016 standard	2016	120
Антивирусная защита		
-Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition	10.2.5.3201	450
Дополнительные программы и утилиты		
WinRar	5	250
Radmin	3	250
ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition	9	15
Другое ПО, используемое в деятельности филиала		
1С Библиотека	2.1.2.1	1
Гарант	8.00.2.025	50
Консультант	4016.00.12	50

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования

Инструкция к тесту

Тест размещен в СДО филиала.

В тесте 20 вопросов с вариантами ответа, необходимо выбрать один правильный ответ. Время тестирования 20 минут. Тестовые вопросы являются типовыми: с выбором одного варианта ответа из предложенных. После завершения тестирования каждый обучаемый получает персональный результат.

Типовые тестовые задания

Целью управления персоналом является:

А. Максимальное сближение и гармонизация интересов и целей работников с общими целями и интересами компании.

В. Максимальное сближение и гармонизация целей компании и отдела кадров

С. Максимальное сближение и гармонизация интересов работников с интересами собственника компании.

3. Персонал организации это:

А. Весь личный состав работающих на предприятии.

В. Квалифицированный, штатный, постоянный состав работающих.

С. Профессиональные служащие предприятия.

4. Кому принадлежит заслуга в обосновании принципа соответствия?

А.Ф. Тейлору.

В.А. Маслоу.

С. Д. Карнеги.

5. Кто из перечисленных теоретиков менеджмента впервые обосновал необходимость научной организации труда?

А. Э. Мейо.

В. Ф. Тейлор.

С. Г. Форд.

6. Системное управление персоналом предполагает:

А. Оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы.

В. Соответствие системы управления персоналом требованиям производства.

С. *Учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами, а также производственной системой и внешней средой.*

7. Основной характеристикой стабильности персонала организации является ... кадров

А. Показатель приема.

В. *Текучесть.*

С. Сменяемость.

8. К внешним факторам среды организации, учитываемым при проведении набора персонала, относятся:

А. Финансовые ресурсы организации.

В. Организационные ресурсы организации.

С. *Кадровая политика организаций – конкурентов.*

9. Основная ошибка интервью при отборе кандидатов на вакантную должность:

А. Очень высокая разговорная активность интервьюера.

В. Детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата.

С. *Поспешность суждений о кандидате.*

10. При проведении беседы по найму следует руководствоваться следующими рекомендациями:

А. *Помнить о требованиях, предъявляемых характером работы.*

В. Внимательно слушать, что и как говорит заявитель.

С. Оказывать давление на заявителя.

11. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

А. *Развернутые, содержательные ответы, неограниченные никакими рамками.*

В. Демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают.

С. Ответы «да» или «нет».

12. Выберите самый точный и полный перечень критериев отбора кандидатов на работу в организацию, признаваемый в лучших компаниях мира.

А. Уровень профессиональных навыков; опыт работы; образование; личностные качества.

В. Уровень профессиональных навыков, образование; личностные качества; опыт работы.

С. *Образование кандидата; уровень профессиональных навыков; опыт работы; личностные качества.*

13. Какой из стилей руководства является морально мотивирующим фактором в современном менеджменте зарубежных компаний?

А. Либеральный стиль.

В. Консервативно – аналитический стиль.

С. *Партисипативный стиль.*

14. К какой системе компенсации относится система платы за знания?

А. К традиционной системе.

В. *К нетрадиционной системе.*

С. Не относится ни к какой из названных систем.

15. К какой форме обучения относится «Ученичество и наставничество»?

А. Обучение без отрыва от производства.

В. Обучение с отрывом от производства.

С. не является формой обучения.

16. К основным методам оценки результатов труда управленческих работников относится:

А. Хронометраж.

В. Сравнение плановых показателей работы с фактическими.

С. Анкетный метод.

17. Какой из видов карьеры предполагает, что работник в процессе трудовой деятельности проходит все стадии своего развития в одной организации?

А. Центростремительная.

В. Административная.

С. Внутриорганизационная.

18. Принцип непрерывности в развитии карьеры означает:

А. Любое карьерное действие должно быть целесообразным, осуществляться сообразно целям индивида и организации.

В. Скорость продвижения работника должна быть соизмерима с общим движением.

С. Ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки.

19. Чьей прерогативой является разработка кадровой политики в организации?

А. Кадрового менеджера.

В. Руководителя организации.

С. Линейных менеджеров.

20. Интерсубъектность управления появляется в связи с

А. Ростом профсоюзного движения.

В. Желанием руководства организации.

С. Новыми задачами организационного развития.

Баллы	Результат
<10	Не зачтено
≥10	Зачтено

Основная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами; пер. с англ. – 10-е изд. – СПб: Питер, 2012.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. М.: «Дашков и К».- 2020, 388с. Текст : электронный // Образовательная платформа Znanium [сайт]. — URL : <https://znanium.com/read?id=358506>
3. [Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность](#) Монография. /Под ред. Проф. В.С. Гродского.- М. РИОР.- ИНФРА – М, 2018.- 278 (Научная мысль). Текст : электронный // Образовательная платформа Znanium [сайт]. — URL : <https://znanium.com/catalog/document?id=309090>
4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2017.
5. Gary Dessler Human Resource Management, Global Edition, 15/E, Florida International University. - Pearson. – 2017.

Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учебное пособие /А.М. Асалиев, Г.Г. . Вукович.-М., ИНФРА – М. 2019, Текст : электронный // Образовательная платформа Znanium [сайт]. — URL 143с. (Высшее образование, Бакалаврит) .- URL : <https://znanium.com/read?id=336011>
2. Нордстрем К. Бизнес в стиле фанк: Капитал пляшет под дудку таланта. Пер. с англ. Изд. 3-е. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
3. Ким У.Чан, Моборн Р. Стратегия голубого океана. Как найти или создать рынок, свободный от других рынков. Пер. с англ. Изд. 4-е. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.
4. Кови С.Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.
5. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: Учебное пособие. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007.
6. R. Wayne Dean Mondy, Joseph J. Martocchio. Human Resource Management (14th Edition) - Pearson. – 2016.

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Гражданский кодекс Российской Федерации // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Интернет-ресурсы

- <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронная библиотечная система «IPRBooks»
<https://www.biblio-online.ru/> - Электронная библиотечная система «Юрайт»
www.e.lanbook.com - Электронная библиотечная система «Лань»
<http://edu.garant.ru> – Официальный сайт Гарант
<http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт КонсультантПлюс

4. Оценка качества освоения программы

Программа освоена, если слушатель в результате итоговой аттестации продемонстрировал знания и умения в рамках компетенций

Знания	Умения
1. Называет основные технологии управления персоналом 2. Понимает основы организации операционного управления персоналом в организации и структурном подразделении 3. Перечисляет основные документы по операционному управлению персоналом и правила их оформления Знает нормы трудового права	1. Применяет технологию подбора, отбора и найма персонала, технологии адаптации, обучения аттестации, развития и высвобождения персонала. 2. Составляет документы по операционному управлению персоналом 3. Может организовать процесс операционного управления персоналом 4. Применяет нормы трудового права в операционном управлении персоналом