АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

УТВЕРЖДАЮ Исп. директор АНО ДПО «ТМЦАП» ______ Е.В. Ильина _____ «11» января 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (509 часов)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
Пояснительная записка	5
Планируемые результаты обучения	8
Учебный план	52
Учебно-тематический план	53
Учебный график	57
Содержание программы	58
Организационно-педагогические условия реализации программы	173
Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения	174
обучающимися дополнительной профессиональной образовательной программой	
Методическое и ресурсное обеспечение программы	178

АННОТАЦИЯ

В последние годы произошли существенные сдвиги, вызванные глубокими изменениями в сфере организации и применения труда под влиянием существенных изменений в общественной и гражданской жизни, возрастающей роли права в условиях рынка, научно-технического прогресса, изменилась динамика, возросла интенсивность развития отношений, усложнились социальные связи, как в экономической, так и в общественно-политической сфере. Эти изменения требуют повышения компетентности и квалификации работников во всех сферах общественной жизни, их умения быстро адаптироваться к изменяющейся обстановке, повышения их политической и правовой культуры.

Динамичное развитие общества требует постоянного совершенствования системы управления экономикой как на макроуровне, так и в рамках отдельного предприятия. При этом в современных условиях проблема управления персоналом является ключевой в перестройке системы управления любого предприятия (организации, фирмы), т.к. исходя из условий новой управленческой парадигмы, персонал рассматривается как основной ресурс предприятия, которым надо грамотно управлять и вкладывать средства в его развитие.

В условиях, когда основными факторами конкурентоспособности становятся обеспеченность рабочей силой, степень её мотивации, удовлетворённости условиями работы, определяющие эффективность использования персонала, всё более важными становятся вопросы как нового понимания сущности персонала предприятия, так и нового понимания системы управления персоналом, её взаимодействия с другими структурными элементами, обеспечивающими эффективную работу предприятий.

Современная система управления персоналом — это система идей и приёмов эффективного построения и управления организациями, складывающаяся под влиянием реалий деловой жизни развитых стран и включающая в себя такие элементы, как: умение обращаться с людьми; поиск необходимых профессионалов; обучение сотрудников и их аттестация; отбор кандидатов на работу; изучение профессиональной ориентации персонала; оценка, а также развитие, перемещение и ротация персонала.

Данная дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана в АНО ДПО «ТМЦО» в связи с внедрением в организациях РФ профессиональных стандартов.

Использование модульно-компетентностного принципа представления содержания дополнительной профессиональной программы профессиональное переподготовки обеспечивает возможность гибкого подхода к формированию соответствующих компетенций у слушателей, возможность разработки индивидуальной траектории освоения программы в зависимости от уровня профессиональной подготовки каждого слушателя.

Цель дополнительной профессиональной программы:

- приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналам.

Форма обучения – заочная, с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в полном объеме программы.

Режим занятий – без отрыва от производства.

Количество часов на освоение программы и виды учебной работы

Всего учебной нагрузки по программе – 509 часов.

Срок обучения: 509 час., из них 4 час. – итоговая аттестация (экзамен).

Режим занятий: 6 часов в день.

Форма документа по результатам освоения программы – диплом о профессиональной переподготовке.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В последние годы произошли существенные сдвиги, вызванные глубокими изменениями в сфере организации и применения труда под влиянием существенных изменений в общественной и гражданской жизни, возрастающей роли права в условиях рынка, научно-технического прогресса, изменилась динамика, возросла интенсивность развития отношений, усложнились социальные связи, как в экономической, так и в общественно-политической сфере. Эти изменения требуют повышения компетентности и квалификации работников во всех сферах общественной жизни, их умения быстро адаптироваться к изменяющейся обстановке, повышения их политической и правовой культуры.

Динамичное развитие общества требует постоянного совершенствования системы управления экономикой как на макроуровне, так и в рамках отдельного предприятия. При этом в современных условиях проблема управления персоналом является ключевой в перестройке системы управления любого предприятия (организации, фирмы), т.к. исходя из условий новой управленческой парадигмы, персонал рассматривается как основной ресурс предприятия, которым надо грамотно управлять и вкладывать средства в его развитие.

В условиях, когда основными факторами конкурентоспособности становятся обеспеченность рабочей силой, степень её мотивации, удовлетворённости условиями работы, определяющие эффективность использования персонала, всё более важными становятся вопросы как нового понимания сущности персонала предприятия, так и нового понимания системы управления персоналом, её взаимодействия с другими структурными элементами, обеспечивающими эффективную работу предприятий.

Современная система управления персоналом — это система идей и приёмов эффективного построения и управления организациями, складывающаяся под влиянием реалий деловой жизни развитых стран и включающая в себя такие элементы, как: умение обращаться с людьми; поиск необходимых профессионалов; обучение сотрудников и их аттестация; отбор кандидатов на работу; изучение профессиональной ориентации персонала; оценка, а также развитие, перемещение и ротация персонала.

Данная дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана в АНО ДПО «ТМЦО» в связи с внедрением в организациях РФ профессиональных стандартов.

Использование модульно-компетентностного принципа представления содержания дополнительной профессиональной программы профессиональное переподготовки обеспечивает возможность гибкого подхода к формированию соответствующих компетенций у слушателей, возможность разработки индивидуальной траектории освоения программы в зависимости от уровня профессиональной подготовки каждого слушателя.

Цель дополнительной профессиональной программы:

- приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналам.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее ДПП ПП) «Управление персоналом» Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» (далее АНО ДПО «ТМЦО») разработана в соответствии:

Федерального закона от 29.12.2012 г. №2730-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПП параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением диплома о высшем или средним профессиональном образовании.

Нормативный срок освоения программы повышения квалификации для лиц имеющих, получающих среднее или высшее профессиональное образование составляет 509 часов.

Задачи программы:

- получение системных дополнительных знаний, практических умений, навыков, которые позволят осуществлять эффективное управление персоналом в соответствии с современными требованиями;
- ознакомление слушателей с концептуальными и методическими основами работы с персоналом предприятия, а также овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики;
- приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей руководителя, специалиста службы управления персоналом;
- совершенствование умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей HR-менеджеров;
- развитие практических навыков в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала с использованием информационных технологий.
 - актуализация и систематизация базовых знаний;
 - приобретение навыков кадрового менеджмента;
- обобщение приобретенных умений и навыков в процессе освоения курса.

По окончанию обучения на основании положительных результатов итоговой аттестации полученных знаний, слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Диплом о профессиональной переподготовке дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

иметь практический опыт:

Обобщенные трудовые		удовые	Трудовые	функции	
функции					
код	наименование	уровень квалифи кации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационно е обеспечение работы с	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
	персоналом		Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
С	Деятельность по оценке и	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
	аттестации персонала		Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
Е	Деятельность по	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
	организации		Организация оплаты труда	E/02.6	6

	труда и оплаты		персонала		
	персонала		Администрирование процессов и	E/03.6	6
			документооборота по вопросам		
			организации труда и оплаты		
			персонала		
F	Деятельность по	6	Разработка корпоративной	F/01.6	6
	организации		социальной политики		
	корпоративной		Реализация корпоративной	F/02.6	6
	социальной		социальной политики		
	политики		Администрирование процессов и	F/03.6	6
			документооборота по вопросам		
			корпоративной социальной		
			политики		
G	Операционное	7	Разработка системы	G/01.7	7
	управление		операционного управления		
	персоналом и		персоналом и работы		
	подразделением		структурного подразделения		
	организации		Реализация операционного	G/02.7	7
			управления персоналом и работы		
			структурного подразделения		
			Администрирование процессов и	G/03.7	7
			документооборота по		
			операционному управлению		
			персоналом и работе		
			структурного подразделения		
Н	Стратегическое	7	Разработка системы	H/01.7	7
	управление		стратегического управления		
	персоналом		персоналом организации		
	организации		Реализация системы	H/02.7	7
			стратегического управления		
			персоналом организации		
			Администрирование процессов и	H/03.7	7
			документооборота по		
			стратегическому управлению		
			персоналом организации		

Документационное обеспечение работы с персоналом

1.1. Трудовая функция

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовые	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
действия	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной,
	плановой, по социальному обеспечению, организационной,
	распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной
	документации по персоналу
Необходимые	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов
умения	по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского,
	трудового законодательства Российской Федерации и локальными
	нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на

	материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями
	трудового, архивного законодательства Российской Федерации и
	локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в
	документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению
	учета, движению персонала
II	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
знания	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации
	документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового
	права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок
	оформления распорядительных и организационных документов по
	персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных
	систем и особенности работы с ними
	The second second process of the second seco

Ведение документации по учету и движению кадров

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом,		
	учету и движению персонала		
	Организация системы движения документов по персоналу		
	Сбор и проверка личных документов работников		
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц		
	копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже,		
	льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках		
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности		
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и		
	кадровых документов организации		
	Ведение учета рабочего времени работников		
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу,		
	подготовка к сдаче их в архив		
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов		
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями		
	трудового законодательства Российской Федерации и локальными		
	нормативными актами организации		
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных		
	системах и на материальных носителях		
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с		
	требованиями трудового, архивного законодательства Российской		

	-
	Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы
	данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и
	базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления
	документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий
	работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового
	права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации
	документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок
	оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных
	систем и особенности работы с ними
1.2 5	F

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Трудовые	Организация документооборота по учету и движению кадров
действия	Организация документооборота по представлению документов по персоналу
	в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов
	и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий
	документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по
	персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового
	договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим
	должности государственной или муниципальной службы, перечень которых
	устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы,
умения	профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями
	трудового законодательства Российской Федерации и локальными
	нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета
	и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению
	статистической и отчетной информации по персоналу

	A MOTHANDARIA THORNES THORNES THORNES TO THE POPULATION OF THE POP
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и
	обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена
	документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации
знания	документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и
	обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других
	представительных органов работников по предоставлению учетной
	документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения
	документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и
	особенности работы с ними

Деятельность по обеспечению персоналом

2.1. Трудовая функция

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на
	конкретных рабочих местах
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном
	производстве и рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности (профессии,
	специальности) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной
	должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и
	организации по вопросам рынка труда в части обеспечения
	персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об
	особенностях организации работ на различных участках производства
	и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и
	структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об
	особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об
	особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров
	услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии,
	специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на
	вакантные должности (профессии, специальности)

	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами
	для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового
	законодательства Российской Федерации
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения
	персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации
	документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации,
	отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной
	профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок
	подбора персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о
	кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности
	(профессии, специальности)
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии,
	специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с
	утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности
	(профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные
	должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной
	СВЯЗИ
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности
	(профессии, специальности)
	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск,
	привлечение, подбор и отбор персонала
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и
	организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора
	персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о

	кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами
	в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и
	отбора кандидатов на вакантные должности (профессии,
	специальности) в соответствие с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая
	сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение
	персоналом для планирования бюджетов
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	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
	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации
	документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах
	профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения
	персоналом
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и
	особенности работы с ними
0.2 T 1	•

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по
	вопросам обеспечения персоналом
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях,
	специальностях) и кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска,
	привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности
	(профессии, специальности), информирование кандидатов о
	результатах отбора
	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в
	случаях предусмотренных действующим законодательством и
	обработка предоставленных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы,

	профессиональные союзы и другие представительные органы
	работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора
	персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом,
11 6	включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата
	на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми
	ресурсами, необходимые для предоставления в государственные
	органы, профессиональные союзы и другие представительные
	органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями трудового, архивного законодательства Российской
	Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в
	информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по
	вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета
	кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять
	сопутствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать
	конкурсную документацию
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной
	с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на
	вакантные должности
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале
	организации и предоставления отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и
	систематизации документов и информации
	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной
	документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора
	персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем
	и особенности работы с ними
3 Ofofuleunag Tryngrag	<u> </u>

Деятельность по оценке и аттестации персонала

Организация и проведение оценки персонала

	1
Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей
	(профессий, специальностей) организации, особенностей
	организации работы на различных участках производства и
	конкретных рабочих местах
	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями
	организации
	Оценка динамики производительности, интенсивности и
	эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения
	оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами
	организации
	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями
	мероприятий по оценке персонала, включая предварительные
	процедуры по их заключению
	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая
	оценку затрат
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка
	рекомендаций руководству и персоналу
	Подготовка предложений по формированию бюджета по
	организации и проведению оценки персонала
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки
	персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения
	оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения
	эффективности персонала
	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
	Определять условия для заключения договоров на услуги по
	проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты
	оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной
L	

Г	
	оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными
	ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе
	проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний,
	умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и
	характеристик
	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 общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
2.2 T	информационных систем и осоосиности раооты с ними

Организация и проведение аттестации персонала

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей
	(профессий, специальностей) организации, особенностей
	организации работы на различных участках производства и
	конкретных рабочих местах
	Разработка проектов документов, определяющих порядок
	аттестации персонала, с оценкой затрат
	Сопровождение процесса аттестации и работы
	аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по формированию бюджета на
	организацию и проведение аттестации персонала
	Подготовка предложений о соответствии работника
	должности (профессии, специальности) по результатам
	аттестации в соответствии с законодательством Российской
	Федерации
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала

	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации
	персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию
	персонала для планирования бюджетов
	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных
	по проведению аттестации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных
	системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями трудового, архивного законодательства
	Российской Федерации и локальными документами
	организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по заключению
	договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации
Пеобходимые знания	Технологии и методы определения и оценки
	профессиональных знаний, умений и компетенций
	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
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные
	правовые акты Российской Федерации, в части ведения
	документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
2.2 Tryyropag dyyygyyg	1 Top

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по
	оценке и аттестации персонала
	Организационное сопровождение мероприятий по оценке

	TARANANA TA WATA ATTACTOWN
	персонала и его аттестации
	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам
	оценки
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и
	информационных услуг по оценке и аттестации персонала
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и
	аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации
	персонала, предоставляемые в государственные органы,
	профессиональные союзы и другие представительные органы
	работников
	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения
	оценки и аттестации персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных
	системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями трудового законодательства Российской
	Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку
	Работать с информационными системами и базами данных по
	вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению
	учета кандидатов на вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Анализировать документы и переносить информацию в
	информационные системы и базы данных
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации,
песолодимые знания	связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале
	организации и предоставления отчетности
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в
	порядок оформления документов, предоставляемых в
	госупарственные опганы профессиональные союзы и пругие
	государственные органы, профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии,
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	представительные органы работников Основы документооборота и документационного обеспечения Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

информационных систем и особенности работы с ними

4. Обобщенная трудовая функция

Деятельность по развитию персонала

4.1. Трудовая функция

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации
· ·	Анализ особенностей работы на различных участках
	производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок
	развития персонала и построения профессиональной карьеры с
	оценкой затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению
	профессиональной карьеры персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на
	организацию и проведение мероприятий по развитию и
	построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала,
	подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	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 персонала и
	построению профессиональной карьеры для планирования
	бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию
	персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по
	персоналу
77	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	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, методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и
	систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации

Основы документооборота и документационного обеспечения
Основы производственной деятельности организации
Основы общей и социальной психологии, социологии и
психологии труда
Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие 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)
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

Организация обучения персонала

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей
	организации в обучении персонала
	Разработка планов, методических материалов, учебных планов
	и программ, проектов локальных актов по обучению и
	развитию персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на
	организацию обучения персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	Анализировать и определять потребности в обучении групп
	персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и
	повышения квалификации кадров, учебные планы и
	программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить
	предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение
	персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические
	документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформление сопутствующей документации по заключению
	договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по
	персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы по процессам
	организации обучения персонала и их результатам
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, инструменты исследования потребности в обучении
	персонала

	Методология обучения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и
	систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и
	повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	Системы, методы и формы материального и нематериального
	стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и
	повышению квалификации персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы законодательства об образовании Российской
	Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	обучение персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-
4.3. Трудовая функция	

Организация адаптации и стажировки персонала

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации
трудовые денетыни	
	адаптации и стажировке персонала
	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой
	затрат
	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы
	адаптации, стажировки персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на
	организацию адаптации и стажировки персонала
	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке
	персонала
Необходимые умения	Определять группы персонала для стажировки и адаптации
	Определять рабочие места для проведения стажировки и
	адаптации персонала
	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки 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
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную
	культуру
	Использовать информационные системы и базы данных по
	персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы адаптации и стажировок
, ,	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
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	адаптацию и стажировку персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при
	проведении мероприятий по развитию и профессиональной
	карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Документационное оформление результатов мероприятий по
	развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и

	стажировке персонала
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов
	проведения мероприятий по развитию и профессиональной
	карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем
	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных,
	информационных услуг, необходимых для проведения обучения,
	адаптации и стажировок, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала, включая
	предварительные процедуры по их заключению
	Выполнение требований по хранению информации о результатах
	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам проведения обучения,
, ,	адаптации и стажировки, развития и построения
	профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в
	государственные органы, профессиональные союзы и другие
	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 законодательства Российской Федерации и
	локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в
	информационные системы и базы данных
	1 1
	Вести учет и регистрацию документов в информационных
	системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по
	вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и
	построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета
	кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации,
	связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,
	развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале
	организации и предоставления отчетности
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и
	обязанности государственных органов и организации по
	предоставлению учетной документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в
	государственные органы и иные организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые
акты Российской Федерации, в части ведения документации по
персоналу
Основы налогового законодательства Российской Федерации
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)
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

Деятельность по организации труда и оплаты персонала

5.1. Трудовая функция

Организация труда персонала

численности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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		
особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативне численности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации
Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативне численности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		нормирования труда для различных категорий персонала,
нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативычисленности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		особенностей производства и деятельности организации
персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативнисленности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Разработка системы организации труда персонала и порядка
Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативнисленности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на
над нормированием с определением трудоемкости, нормативний посленности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		персонал
численности, графиков работ и условий оплаты труда персона Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Внедрение системы организации труда персонала и контроля
Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		над нормированием с определением трудоемкости, нормативной
качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Выявление резервов повышения производительности труда и
Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		качества нормирования труда, подготовка предложений по
организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации тру и нормирования труда на рабочих местах Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		изменениям условий и оплаты труда персонала
Определение эффективности работы системы организации труд и нормирования труда на рабочих местах Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Подготовка предложений по формированию бюджета на
и нормирования труда на рабочих местах Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		организацию труда персонала
Необходимые умения Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Определение эффективности работы системы организации труда
Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		и нормирования труда на рабочих местах
мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Необходимые умения	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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Разрабатывать планы организационных и технических
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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		мероприятий по повышению производительности труда
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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Анализировать состояние нормирования труда, качество норм,
труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		показателей по труду
Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		
персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала		Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда
нормированию и оплате труда персонала		персонала для планирования бюджетов
		Работать с информационными системами и базами данных по
Разрабатывать и оформлять документы по направлению		
		Разрабатывать и оформлять документы по направлению
деятельности		деятельности
Соблюдать нормы этики делового общения		Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Методы определения, оценки и сравнения производственной
	интенсивности и напряженности труда
	Методы нормирования труда
	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
	Современные формы, системы оплаты и учета
	производительности труда персонала
	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
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии,
	специальности)
	Кадровая политика и стратегия организации
	Экономика труда
	Основы общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	порядок организации труда и нормирования персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними
5.2. Трудовая функция	

Организация оплаты труда персонала

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по
	организации системы оплаты труда персонала
	Разработка системы оплаты труда персонала
	Формирование планового бюджета фонда оплаты труда,
	стимулирующих и компенсационных выплат
	Внедрение системы оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы
	оплаты труда персонала
Необходимые умения	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату

	труда персонала для планирования бюджетов и фондов
	Применять технологии материальной мотивации в
	управлении персоналом
	Разрабатывать концепцию построения мотивационных
	программ работников в соответствии с целями
	организации
	Анализировать современные системы оплаты и
	материальной (монетарной) мотивации труда для целей
	организации
	Анализировать уровень оплаты труда персонала по
	соответствующим профессиональным квалификациям
	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
	Анализировать формы материального стимулирования,
	компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Работать с информационными системами и базами
	данных по оплате труда персонала
	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Формы и системы заработной платы, порядок
	составления бюджетов
	Системы, методы и формы материального и
	нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля
	бюджетов и фондов
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления
	должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов
	к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Методы определения численности работников
	Тарифно-квалификационные справочники работ и
	профессий рабочих и квалификационные характеристики
	должностей служащих
	Методы учета и анализа показателей по труду и
	заработной плате
	Технологии, методы и методики проведения анализа и
	систематизации документов и информации
	Кадровая политика и стратегия организации
	Структура организации и вакантные должности
	(профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие
	нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской
	Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации,
	регулирующие оплату труда
	Основы технологии производства и деятельности
	организации
	Основы документооборота и документационного
	Total bir dokyment tooodhota u dokymentadhoinioi o

обеспечения
Порядок заключения договоров (контрактов)
Основы общей и социальной психологии, социологии и
психологии труда
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по
	вопросам организации оплаты и труда персонала
	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы
	оплаты и организации труда персонала
	Документационное и организационное сопровождение системы
	организации и оплаты труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в
	государственные органы, профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников, по системам оплаты и
	организации труда персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных,
	информационных услуг по системам оплаты и организации
	труда персонала, включая предварительные процедуры по их
	заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий
	по оплате и организации труда персонала
	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда
	персонала, предоставляемые в государственные органы,
	профессиональные союзы и другие представительные органы
	работников
	Анализировать нормативные и методические документы по
	вопросам оплаты и организации труда персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с
	требованиями законодательства Российской Федерации и
	локальными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных
	системах и на материальных носителях
	Работать с информационными системами и базами данных по
	системам оплаты и организации труда персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по заключению
	договоров
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по
	системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и
	обязанности государственных органов и организации по
	предоставлению учетной документации

Технологии, методы и методики проведения анализа и
систематизации документов и информации
Локальные нормативные акты организации, регулирующие
порядок оплаты, организации и нормирования труда
Основы документооборота и документационного обеспечения
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления
отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые
акты Российской Федерации, в части ведения документации по
персоналу
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Законодательство Российской Федерации о персональных
данных
Порядок заключения договоров (контрактов)
Порядок проведения закупочных процедур и оформления
сопутствующей документации
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними
1 1

Деятельность по организации корпоративной социальной политики

6.1. Трудовая функция

Разработка корпоративной социальной политики

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации
	социального партнерства, социальной ответственности и
	социальных программ
	Разработка корпоративных социальных программ
	Разработка системы выплат работникам социальных льгот
	Организация переговоров с профессиональными союзами и
	другими представительными органами работников,
	общественными организациями, взаимодействие с
	государственными органами
	Подготовка предложений по формированию бюджета в части
	обеспечения корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Определять целевые группы персонала для разработки
	специализированных социальных программ
	Доводить информацию о социальных программах до целевых
	групп персонала с использованием инструментов внутренних
	коммуникаций
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Использовать материальные и нематериальные системы, методы
	и формы мотивации в управлении персоналом
	Определять объёмы 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
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и методы разработки планов и программ социального
	развития организации
	Методы анализа выполнения социальных программ и
	определения их экономической эффективности
	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 кадровая политика организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и
	обязанности государственных органов, профессиональных
	союзов и других представительных органов работников
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие
	порядок формирования социальной политики
	Основы правового регулирования Российской Федерации
	порядка заключении договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение
	информационных систем и особенности работы с ними

Реализация корпоративной социальной политики

Трудовые действия	Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе
	по социальной поддержке отдельных групп работников
	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с
	учетом требований законодательства Российской Федерации
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной
	социальной политикой
	Оценка эффективности мероприятий корпоративной
	социальной политики
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий
	корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по формированию бюджета на
	реализацию корпоративной социальной политики и социальных
	программ
Необходимые умения	Рассчитывать затраты на проведение специализированных
	социальных программ

	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных
	программ
	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,
	профессиональными союзами и другими представительными
	органами работников, общественными и иными организациями
	по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг по социальным и
	специализированным программам социальной поддержки
	членов целевых групп и готовить предложения по их
	поставщикам
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по заключению
	договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Вопросы управления социальным развитием организации
	Методы анализа выполнения корпоративных социальных
	программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы, формы материального и нематериального
	стимулирования труда персонала
	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, профессиональных
	союзов и других представительных органов работников по
	предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных
	данных
	Локальные акты организации, регулирующие порядок
	внедрения социальной политики
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

	-
Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по
	вопросам корпоративной социальной политики
	Документационное оформление результатов корпоративной
	социальной политики
	Подготовка предложений по развитию корпоративной
	социальной политики
	Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной
	социальной политики требованиям законодательства Российской
	Федерации и условиям рынка труда
	Документационное и организационное сопровождение
	мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в
	государственные органы, профессиональные союзы и другие
	представительные органы работников по вопросам социальной
	политики в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и
	информационных услуг по мероприятиям корпоративной
	социальной политики, включая предварительные процедуры по
	их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной
	политики, предоставляемые в государственные органы,
	представительные органы работников
	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной
	социальной политики
	Обеспечивать документационное сопровождение социальной
	политики в отношении персонала
	Организовывать 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 и базами данных по
	вопросам социальной политики в отношении персонала
	Вести учет и регистрацию документов в информационных
	системах и на материальных носителях
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по
	социальной политике в отношении персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления
	отчетности по вопросам социальной политики в отношении
	персонала
	Технологии, методы и методики проведения анализа и
	систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	торидок проведения закупо ним процедур и оформиения

сопутствующей документации
Структура организации и вакантные должности (профессии,
специальности)
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые
акты Российской Федерации, в части ведения документации по
персоналу
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Нормативные правовые акты, регулирующие права и
обязанности государственных органов, профессиональных
союзов и других представительных органов работников по
предоставлению учетной документации
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
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

7.1. Трудовая функция

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам
Трудовые действия	
	стратегического и оперативного управления персоналом
	организации
	Постановка оперативных целей по вопросам управления
	персоналом
	Разработка планов, программ и процедур в управлении
	персоналом
	Разработка предложений по структуре подразделения и
	потребности в персонале
	Разработка предложений по обеспечению персоналом,
	формированию систем оценки, развития, оплаты труда,
	корпоративным социальным программам и социальной
	политике
	Разработка предложений о затратах и формированию бюджета
	на персонал
	Разработка предложений по заключению договоров по
	управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение
	предварительных процедур по их заключению
Необходимые умения	Организовывать работу персонала структурного подразделения
	Определять задачи персонала структурного подразделения,
	исходя из целей и стратегии организации
	Создавать и описывать организационную структуру, цели,
	задачи, функции структурного подразделения
	Применять методы управления межличностными отношениями,
	формирования команд, развития лидерства и исполнительности,
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

	выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать
	внутренние коммуникации персонала
	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по
	эффективной работе персонала
	Внедрять стратегию по управлению персоналом
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать
	статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по
	затратам на персонал для формирования бюджета
	Представлять интересы организации и вести переговоры с
	профессиональными союзами и другими представительными
	органами работников, взаимодействовать с государственными
	организациями
	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области
	управления персоналом и по условиям заключаемых договоров
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по заключению
	договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по
	вопросам управления персоналом
	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с
	персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, способы и инструменты управления персоналом
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Политика управления персоналом организации
	Методы анализа количественного и качественного состава
	персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам
	труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального
	стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и
	психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы
	трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые
	акты Российской Федерации, в части ведения документации по
	персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации
	Федерации, в части привлечения и трудоустройства
	иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области
	управления персоналом и ответственности должностных лиц
	Законодательство Российской Федерации по защите
	персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области
	управления персоналом

Порядок заключения договоров (контрактов)
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Трудовые действия	Планирование деятельности подразделения и персонала
Tyris sign	Оперативное управление персоналом подразделения
	организации
	Расчет затрат по подразделению и подготовка
	предложений для формирования бюджета
	Разработка стандартов деятельности подразделения и
	унификация процессов
	Проведение инструктажа по охране труда
	Постановка задач работникам структурного
	подразделения, определение ресурсов для их выполнения,
	контроль исполнения
	Анализ планов и отчетности подчиненных работников,
	разработка предложений по улучшению показателей
	деятельности подразделения
	Формирование отчетов о работе структурного
	подразделения
Необходимые умения	Определять зоны ответственности и эффективности
	работы персонала структурного подразделения,
	распределять задачи и обеспечивать материально-
	технические ресурсы для их исполнения
	Применять методы оперативного управления персоналом
	организации
	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить
	своевременные коррекции в планы и задачи
	Определять показатели эффективности работы персонала
	подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и
	дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного
	подразделения организации
	Составлять, рассчитывать, корректировать и
	контролировать статьи расходов структурного
	подразделения для формирования бюджетов
	Производить анализ текущей деятельности структурного
	подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Представлять интересы организации и вести переговоры с
	государственными органами, профессиональными
	союзами и другими представительными органами
	работников по вопросам персонала
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям
	заключаемых договоров

	T
	Производить предварительные закупочные процедуры и
	оформлять сопутствующую документацию по
	заключению договоров
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
	Работать с информационными системами и базами
	данных по вопросам управления персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения
	их экономической эффективности
	Формы и методы оценки персонала и результатов их
	труда
	Технологии оперативного управления персоналом
	организации
	Системы, методы и формы материального и
	нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля
	бюджетов
	Теории и методы управления развитием персонала
	Экономика труда
	Организационно-штатная структура организации
	Политика управления персоналом и социальная политика
	организации
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методики планирования и прогнозирования потребности
	в персонале
	Порядок урегулирования трудовых споров
	Требования и правила проведения аудита работы с
	персоналом
	Формы социального партнерства и взаимодействия с
	профессиональными союзами и другими
	представительными органами работников, и иными
	организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания
	им юридической силы
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления
	сопутствующей документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие
	нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные
	правовые акты Российской Федерации, в части ведения
	документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской
	Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской
	•
	Федерации, в части привлечения и трудоустройства
	иностранных граждан и лиц без гражданства
	Основы административного законодательства в области
	управления персоналом и ответственности должностных

лиц
Законодательство Российской Федерации о персональных
данных
Локальные нормативные акты организации в части
управления персоналом
Основы правового регулирования Российской Федерации
порядка заключения гражданско-правовых договоров
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними

7.3. Трудовая функция

Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных					
	документов по вопросам операционного управления					
	персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-					
	процессов организации, удовлетворенности персонала					
	Документационное оформление результатов операционного					
	управления персоналом и работы структурного					
	подразделения, результатов аудита работы с персоналом					
	Подготовка предложений по развитию систем					
	операционного управления персоналом и работы					
	структурного подразделения, по необходимым					
	корректирующим и превентивным мерам					
	Разработка системы анализа и контроля работы персонала					
	Контроль, сравнение и анализ процессов в области					
	оперативного управления персоналом, результатов					
	управленческих мероприятий, определение факторов,					
	вызывающих отклонение от плановых показателей					
	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о					
	работниках в государственные органы, профессиональнь					
	союзы, общественные организации					
	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам					
	оперативного управления персоналом и работе					
	структурного подразделения, включая предварительные					
	процедуры по их заключению					
	Подготовка предложений по формированию бюджета на					
	персонал организации					
	Выполнение требований по хранению информации о					
	результатах действия систем операционного управления					
	персоналом и работы структурного подразделения					
Необходимые умения	Контролировать процессы управления персоналом					
	подразделений, определять их результативность и выявлять					
	факторы отклонений от плановых параметров					
	Разрабатывать программы достижения целей и					
	оперативного решения задач подразделений					
	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по					
	оперативным процессам и их результатам					
	Проводить аудит кадровых процессов, процедур,					
	оформления кадровых документов и документов по					
	управлению персоналом					
	1 - 1					

	TC C			
	Контролировать расходование бюджетов на персонал			
	Оформлять документы по операционному управлению			
	персоналом и работе структурного подразделения,			
	предоставляемые в государственные органы,			
	представительные органы работников			
	Обеспечивать документационное сопровождение по			
	системам операционного управления персоналом и работе			
	структурного подразделения			
	Организовывать хранение документов в соответствии с			
	требованиями трудового и архивного законодательства			
	Российской Федерации и локальными актами организации			
	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг			
	по вопросам персонала			
	Производить закупочные процедуры, оформлять и			
	анализировать закупочную документацию			
	Проводить переговоры и представлять интересы			
	организации в государственных органах, профессиональных			
	союзах и других представительных органах работников по			
	вопросам персонала			
	Вести деловую переписку			
	Вести учет и регистрацию документов в информационных			
	системах и на материальных носителях			
	Работать с информационными системами и базами данных			
	по персоналу и системам операционного управления			
	персоналом и работе структурного подразделения			
	Соблюдать нормы этики делового общения			
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью			
	организации, методы анализа выполнения планов и			
	программ, определения их экономической эффективности			
	Методы оценки работы структурных подразделений,			
	результатов труда персонала			
	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных			
	управленческих процессов			
	Формы и системы материального и нематериального			
	стимулирования труда персонала			
	Основы документационного обеспечения			
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по			
	системам операционного управления персоналом			
	организации и работе структурного подразделения			
	Порядок формирования, ведения банка данных и			
	предоставления отчетности по системам операционного			
	управления персоналом и работе структурного			
	подразделения			
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и			
	обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации			
	т поелоставлению учетной локументании			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Политика управления персоналом и социальная политика			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Политика управления персоналом и социальная политика организации			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Политика управления персоналом и социальная политика организации Организационно-штатная структура организации			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Политика управления персоналом и социальная политика организации Организационно-штатная структура организации Цели и стратегия развития организации			
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Политика управления персоналом и социальная политика организации Организационно-штатная структура организации			

нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные
правовые акты Российской Федерации, в части ведения
документации по персоналу
Основы налогового законодательства Российской
Федерации
Основы миграционного законодательства Российской
Федерации, в части привлечения и трудоустройства
иностранных граждан и лиц без гражданства
Основы административного законодательства в области
управления персоналом и ответственности должностных
лиц
Законодательство Российской Федерации о персональных
данных
Локальные нормативные документы организации в области
управления персоналом
Порядок заключения договоров (контрактов)
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение
информационных систем и особенности работы с ними
информационных систем и осооенности работы с ними

8. Обобщенная трудовая функция

Стратегическое управление персоналом организации

8.1. Трудовая функция

Разработка системы стратегического управления персоналом организации

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации				
- 1	стратегического управления персоналом организации,				
	организационного проектирования и взаимодействия				
	подразделений				
	Постановка стратегических целей в управлении персоналом				
	Разработка корпоративной политики, планов, программ,				
	процедур и технологий по управлению персоналом				
	Разработка корпоративной культуры и социальной				
	политики, систем мотивации, эффективности, оценки и				
	* *				
	развития персонала				
	Формирование системы оплаты и организации труда				
	Разработка организационной структуры, планирование				
	потребности в персонале организации				
	Разработка программ, принципов стандартизации,				
	унификации, автоматизации процессов управления				
	персоналом и безопасных условий труда				
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита				
	работы с персоналом и контроллинга				
Необходимые умения	Разрабатывать стратегии и политики в управлении				
	персоналом				
	Создавать и описывать организационную структуру, цели,				
	задачи, функции структурных подразделений и				
	должностных лиц				
	Применять методы управления межличностными				
	отношениями, формирования команд, развития лидерства и				
	исполнительности, выявления талантов, определения				
	удовлетворенности работой				
I.	1 ♥`` & Å				

	Определять и анализировать внутренние коммуникации,		
	моделировать поведение персонала		
	Представлять интересы организации в государственных		
	органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными		
	представительными органами работников по вопросам		
	персонала		
	Составлять, рассчитывать, корректировать и		
	контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на		
	программы и мероприятия по управлению персоналом		
	организации		
	Проводить аудит и контроллинг в области управления		
	персоналом		
	Разрабатывать корпоративные социальные программы		
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с		
	представительными органами работников		
	Работать с информационными системами и базами данных		
	по вопросам управления персоналом		
	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения		
	требований охраны труда в соответствии с действующим		
	законодательством Российской Федерации и локальными		
	актами организации		
	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в		
	соответствие с корпоративной социальной политикой		
	Соблюдать нормы этики делового общения		
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью		
	организации, анализа выполнения планов и программ,		
	определения их экономической эффективности		
	Методы оценки работы структурных подразделений,		
	результатов труда персонала		
	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих		
	процессов		
	Методы анализа количественного и качественного состава		
	персонала		
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям,		
	нормы труда		
	Системы, методы и формы материального и		
	нематериального стимулирования труда персонала		
	Методы анализа социальных программ и определения их		
	экономической эффективности		
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
	на персонал		
	Требования охраны и безопасных условий труда		
	Цели, стратегия и кадровая политика организации		
	Основы технологии производства и деятельности		
	организации		
	Основы социологии, психологии и экономики труда		
	Основы управления социальным развитием организации		
	Методы проведения социологических исследований,		
	изучения общественного мнения		
	Структура организации		
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие		
	нормы трудового права		
	Основы архивного законодательства и нормативные		
	правовые акты Российской Федерации, в части ведения		
	правовые акты госсинской Федерации, в части ведения		

	1						
	документации по персоналу						
	Основы налогового законодательства Российской						
	Федерации						
	Основы миграционного законодательства Российской						
	Федерации, в части привлечения и трудоустройства						
	иностранных граждан и лиц без гражданства						
	Основы административного законодательства в области						
	управления персоналом и ответственности должностных						
	лиц						
	Законодательство Российской Федерации о персональных						
	данных						
	Локальные нормативные акты организации в области						
	управления персоналом						
	Порядок заключения договоров (контрактов)						
	Нормы этики делового общения						
	Основы информатики, структурное построение						
	информационных систем и особенности работы с ними						
Другие характеристики	-						

8.2. Трудовая функция

Реализация системы стратегического управления персоналом организации

Трудовые действия	Планирование деятельности и разработка мероприятий по		
	управлению персоналом для реализации стратегических		
	целей организации		
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и		
	технологий по управлению персоналом		
	Построение организационной структуры с учетом плановой		
	потребности в персонале и взаимодействия структурных		
	подразделений организации		
	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и		
	социальной политики, систем мотивации, эффективности,		
	оценки и развития персонала		
	Внедрение и поддержание системы организации труда и		
	оплаты персонала		
	Управление внедрением программ и принципов		
	стандартизации, унификации, автоматизации процессов		
	управления персоналом и безопасных условий труда		
	Организация проведения аудита и контроллинга в		
	управлении персоналом		
	Постановка задач руководителям структурных		
	подразделений, определение материально-технических		
	ресурсов для их выполнения		
	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление		
	ресурсов по улучшению деятельности организации		
	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам		
	управления персоналом		
	Организация проведения закупочных процедур по вопросам		
	управления персоналом и оформления сопутствующей		
	документации по ним		
	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита		
	работы с персоналом и контроллинга		
	Применение к работникам мер поощрения и		
	дисциплинарного взыскания		

Пообходина за уплания	Произроднити онодно добтоди изости на упрорначина			
Необходимые умения	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности			
	работы			
	Формировать планы и мероприятия по управлению			
	персоналом			
	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом			
	Определять зоны ответственности работников и			
	подразделений, ставить задачи руководителям			
	подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения			
	Контролировать и корректировать исполнение поручений и			
	задач			
	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала,			
	дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий			
	труда			
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и			
	представлять интересы организации в государственных			
	органах, профессиональных союзах и других			
	представительных органах работников, и организациях по			
	вопросам персонала			
	Работать с информационными системами и базами данных			
	по вопросам управления персоналом			
	Проводить аудит и контроллинг в области управления			
	персоналом			
	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы			
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям			
	заключаемых договоров			
	Производить закупочные процедуры, оформлять и			
	анализировать закупочную документацию			
	Соблюдать нормы этики делового общения			
Необходимые знания	Методы управления развитием и эффективностью			
	организации, методы анализа выполнения планов и			
	программ, определения их экономической эффективности			
	Организация управления развитием организации			
	Теории управления организацией, политика и стратегия			
	управления персоналом			
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения			
	их экономической эффективности			
	Методы оценки, результатов и эффективности труда			
	Методы внедрения системы управления персоналом			
	Основы работы по профориентации			
	Методики планирования и прогнозирования потребности в			
	персонале			
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Теории и методи формирования брания организации			
	Теории и методы формированию бренда организации			
	Требования охраны и безопасных условий труда Методики разработки и внедрения локальных нормативных			
	актов			
	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования			
	трудовых споров			
	Основы социологии, психологии, экономики труда и			
	управления социальным развитием организации			
	Методы проведения социологических исследований,			
	изучения общественного мнения			

Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом

Структура организации

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных пин

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Порядок заключения договоров (контрактов)

Локальные нормативные акты в области управления персоналом

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

8.3. Трудовая функция

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов
	по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов
	организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов управления
	персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
	Документационное и организационное сопровождение
	стратегического управления персоналом и работы
	структурных подразделений
	Подготовка предложений по развитию систем управления
	персоналом, по необходимым корректирующим и
	превентивным мерам и по повышению эффективности
	работы структурных подразделений
	Контроль процессов в области управления персоналом и
	работы структурных подразделений, сравнение и анализ
	процессов, результатов управленческих мероприятий,
	определение факторов, вызывающих отклонение от плановых
	показателей
	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам
	стратегического управления персоналом и работе
	структурных подразделений, организация процедур по их
	заключению

	Тп			
	Подготовка результатов анализа соответствия организации и			
	оплаты труда персонала успешным корпоративным			
	практикам			
	Выполнение требований по хранению информации о			
	результатах действия систем стратегического управления			
	персоналом и работы структурных подразделений			
Необходимые умения	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по			
	процессам и результатам управления персоналом и работе			
	структурных подразделений			
	Применять методы анализа бизнес-процессов организации			
	Определять программы достижения целей и решения задач			
	подразделений			
	Проводить аудит системы управления персоналом			
	Проводить контроллинг системы управления персоналом			
	Контролировать бюджет на персонал и управление			
	расходами на персонал			
	Организовывать сопровождение договоров по вопросам			
	управления персоналом, включая предварительные			
	процедуры по их заключению			
	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и			
	анализировать закупочную документацию			
	Контролировать и анализировать вопросы социального			
	партнерства, договоры поставщиков услуг			
	Проводить переговоры и представлять интересы организации			
	в государственных органах, профессиональных союзах и			
	других представительных органах работников и			
	организациях по вопросам персонала			
	Вести деловую переписку			
	Работать с информационными системами и базами данных по			
	персоналу, системам управления персоналом и организации			
	деятельности структурных подразделений			
	Обеспечивать кадровое делопроизводство и			
	документационное сопровождение процессов по управлению			
	персоналом и работе структурных подразделений			
	Организовывать хранение документов в соответствии с			
	требованиями трудового и архивного законодательства			
	Российской Федерации и локальными актами организации			
	Соблюдать нормы этики делового общения			
Необходимые знания	Корпоративная культура, социальная политика, системы			
	мотивации и эффективности управления персоналом			
	Методы управления развитием и эффективностью			
	организации, методы анализа выполнения планов и			
	*			
	программ, определения их экономической эффективности			
	Методы проведения аудита, контроля оперативных			
	управленческих процессов, социологических исследований			
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации			
	Бюджетное проектирование			
	Организационное проектирование			
	Формы, методы и системы материального и нематериального			
	стимулирования труда персонала			
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям			
	(специальностям), нормы труда			
	Методы анализа количественного и качественного состава			
	TATELOGDI GIIGINIGA KOMMICCIDENNOLU NI KANCEIDENNULU CUCIABA			
	персонала			

Кадровая политика организации Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Цели и стратегия развития организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Результаты освоения ДПП ПП «Управление персоналом» определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ДПП ПП «Управление персоналом», должен обладать профессиональными компетенциями:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;

знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике;

знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике;

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;

знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;

знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;

способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

знанием видов, форм и методов обучения персонала;

знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;

знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;

знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;

знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;

знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;

владением технологиями управления безопасностью труда персонала;

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

владением навыками разработки организационной и функциональноштатной структуры;

владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;

знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;

знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;

умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний; знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;

владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

знанием основ оценки качества управления карьерой, служебнопрофессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;

способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;

способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);

умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике;

умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;

способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;

в области проектной деятельности:

знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;

готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель: приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналам.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем программы - 509 часов.

Форма обучения — заочная, с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в полном объеме

Режим занятий: 6 часов в день.

№		Всего	В том числе:			
Π/Π	Наименование модулей, дисциплин, разделов	, час.			1	
			Лекц ии	Практическ ие занятия (семинары), лабораторн ые работы	Самостоятель ная работа	Форма контрол я
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом	64	20	22	22	Экзамен
2.	Модуль 2. Документоведение и делопроизводство	48	16	16	16	Экзамен
3.	Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления	36	12	12	12	Экзамен
4.	Модуль 4. Кадровое делопроизводство	48	16	16	16	Экзамен
5.	Модуль 5. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	36	12	12	12	Экзамен
6.	Модуль 6. Основы архивоведения	24	8	8	8	Зачет
7.	Модуль 7. Конфликтология	24	8	8	8	Экзамен
8.	Модуль 8. Психология профессиональной деятельности	24	8	8	8	Зачет
9.	Модуль 9. Этика и психология деловых отношений	24	8	8	8	Зачет
10.	Модуль 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	36	12	12	12	Зачет
11.	Модуль 11. Технологии оценки и аттестации персонала	36	12	12	12	Экзамен
12.	Модуль 12. Информационное обеспечение управления	25	8	8	9	Зачет
13.	Модуль 13. Производственная практика	80		80		Зачет
14.	Итоговая аттестация в том числе: итоговый экзамен	4		4		Экзамен
Итог	0	509	140	226	143	

Количество модулей является примерным, минимальное количество часов, отведенное на модуль, не может быть менее 6 часов.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

№ п/п	Наименование модулей, разделов,	Содержание модулей, разделов, тем	Всег о,
1.	тем 2.	3.	час. 4.
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом	Теория управления о роли человека в организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Методология организации системы управления персоналом. Задачи и функции системы управления управления персоналом. Принцип построения управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.	64
2.	Модуль 2. Документоведение и делопроизводство	Нормативно-методическая база делопроизводства. Документ. Классификация документов. Общие правила оформления документов. Системы документации. Система учредительной, организационной, распорядительной документации. Система документов по личному составу. Система информационно-справочных документов. Система плановой документации. Система официально-личных документов. Организация работы с документами. Организация документов Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Хранение документов. Организация защиты коммерческой тайны. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Технология учета конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.	48
3.	Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ. Состав и особенности работы с кадровой документацией. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере	36

		документационного обеспечения управления и	
		архивного дела. Теоретические основы	
		документоведения.	
		Структура документа. Унифицированная форма	
		документа. Требования к оформлению реквизитов	
		и бланков служебных документов. Системы	
		документации. Требования к оформлению	
		различных служебных документов.	
		Технологии работы с документами.	
		Конфиденциальное делопроизводство.	
		Организация работы с письменными обращениями	
		граждан.	
4.	Модуль 4. Кадровое	Делопроизводство в кадровой службе.	
	делопроизводство	Нормативно-методические документы,	
		регламентирующие состав, содержание и	
		оформление кадровых документов. Особенности	
		работы с кадровой документацией в организациях	
		различных сфер деятельности: производственной,	
		научной, образовательной, государственной	
		службы и другое. Состав и содержание кадровой	
		документации. Основные документы,	
		регламентирующие управление персоналом	
		(правила внутреннего распорядка, штатное	
		расписание, должностные инструкции, трудовые	
		договоры (контракты) и др.). Порядок заполнения	
		типовых форм; порядок оформления документов	
		при приеме на работу. Порядок учета кадров,	
		Порядок оформления документов при переводе.	
		Расторжение трудового договора (контракта).	
		Порядок подготовки приказов по личному составу.	
		Ведение трудовой книжки. Ведение личных дел.	
		Организация кадрового документооборота.	48
		Систематизация документов, номенклатура для их	40
		формирования и хранения.	
		Правила регистрации поступивших кадровых	
		документов. Особенности регистрации входящих,	
		исходящих и внутренних документов. Формы	
		регистрации документов: журнальная, карточная,	
		автоматизированная, электронная.	
		Направления контроля исполнения кадровых	
		документов: по срокам, по существу решения	
		вопроса, по исполнителям. Ручная сроковая	
		карточка; автоматизированная система контроля	
		исполнения кадровых документов.	
		Направления и формы информационно-справочной	
		работы; справочные картотеки, регистрационные	
		карточки, использование ПЭВМ.	
		Правила обработки и отправки исходящих	
		кадровых документов. Этапы работы с	
		исходящими документами. Способы отправки	
		документов. Порядок работы с внутренними	1
		кадровыми документами.	
5.	Модуль 5.	Инновационное управление трудом. Развитие,	
٠.	Инновационный	прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация	36
	менеджмент в	кадровой работы. Принципы, методы, функции	
	испеджисті В	падровон рассты. принцины, методы, функции	L

	управлении	инновационного менеджмента в кадровой работе.	
	персоналом	Классификация нововведений в кадровой работе,	
		кадровая реформа. Инновационный потенциал работника. Прогнозирование, стратегия, диффузия	
		нововведений в кадровой работе. Цели, функции	
		подразделений служб управления персоналом по	
		разработке и внедрению нововведений в кадровой	
		работе. Нормативная база, развитие нововведений	
		по стадиям технологии управления персоналом и	
		его развития. Экономическая и социальная	
		эффективность нововведений в кадровой работе.	
		Кадровая политика и стратегия управления	
		персоналом. Кадровое планирование: оперативный	
		план работы с персоналом, планирование	
		потребности в персонале, планирование	
		производительности труда и показателей по труду.	
		Технология управления персоналом и его	
		развитием: наем, отбор, прием, деловая оценка	
		персонала; профориентация и трудовая адаптация,	
		обучение персонала; аттестация персонала; управление деловой карьерой и служебно-	
		профессиональным продвижением, работа с	
		кадровым резервом; мотивация и стимулирование	
		трудовой деятельности персонала; условия, режим	
		и дисциплина труда; высвобождение персонала.	
		Кадровое планирование. Отбор и найм персонала,	
		профессиональная ориентация и адаптация	
		персонала Отбор персонала. Планирование	
		человеческих ресурсов. Основные методы найма на	
		работу. Методы поиска кандидатов. Организация	
		кампании подбора персонала. Процедура отбора.	
		Проведение кадрового интервью. Рекрутинг.	
		Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала.	
		Адаптация персонала. Коучинг. Менторинг	
		Технологии развития и обучения персонала.	
		Профессиональная и организационная адаптация,	
		обучение персонала, планирование деловой карьеры, ротация, работа с кадровым резервом,	
		развитие с учетом персональных способностей,	
		саморазвитие. Система корпоративного обучения.	
6.	Модуль 6. Основы	Принципы современной организации архивного	
	архивоведения	дела. Федеральная архивная служба, сеть	
	• ''	госархивов, ведомственное хранение.	
		Негосударственная часть АФРФ.	
		Классификация, учёт документальных материалов.	
		Архив организации. Создание архива организации.	24
		Организация документов в архиве. Организация	
		работы архива. Комплектование архива.	
		Экспертиза ценности. Учет документов.	
		Использование документов архива. Архивный	
	74. 7	аудит.	
7.	Модуль 7.	Современные концепции конфликта, функции	
	Конфликтология	конфликта, их позитивные и негативные	24
		проявления. Типология конфликтов по	
		общественно-политическим, социально-	<u> </u>

	1	T	
		экономическим, морально-психологическим	
		признакам. Источники, объективные и	
		субъективные причины возникновения	
		конфликтных ситуаций в социальной сфере;	
		Мотивация конфликтности, взаимосвязь	
		конфликтов и стрессовых состояний; структура,	
		фазы и стадии развития конфликта. Методы	
		предупреждения и урегулирования конфликтов.	
		Стили конфликтного поведения и способы	
		разрешения конфликтов. Социальное партнерство	
		как форма сотрудничества в решении проблем	
		социально-экономического развития и	
		профилактике конфликтов в области трудовых	
		отношений.	
8.	Модуль 8.	Введение в психологию профессиональной	
	Психология	деятельности. Психологический анализ	
	профессиональной	профессиональной деятельности. Трудовая	24
	деятельности	мотивация и удовлетворенность трудом.	- •
		Операциональная сфера профессионализма.	
		Становление профессионализма	
9.	Модуль 9. Этика и	Общие закономерности межличностных	
	психология	отношений. Этика приветствий и представлений.	
	деловых отношений	Внешний облик делового человека. Основы	
		риторики, правила подготовки и проведения	
		деловой беседы. Этические нормы телефонного	24
		разговора. Правила конструктивной критики и	
		принципы восприятия критики. Правила	
		подготовки и проведения служебных совещаний,	
		проведение переговоров с деловыми партнерами.	
10.	Модуль 10.	Мотивация трудовой деятельности как элемент и	
	Мотивация и	функция управления персоналом. Теоретические	
	стимулирование	основы трудовой мотивации. Мотивационная	
	трудовой	структура: потребности, интересы, мотивы и	
	деятельности	стимулы. Теория иерархии потребностей Маслоу,	
		теория приобретенных потребностей МакКлеланда,	
		двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные	
		теории мотивации: теория ожидания и теория	
		справедливости Портера-Лоурера.	
		Понятие мотивационного ядра, составляющие	
		мотивационного ядра, составляющие	
		мотивационного ядра в разрезе ценностной	
		(содержание работы, общественная полезность) и	36
		прагматической (оплата труда, статус) ориентации	
		работников.	
		Мотивация и результативность организации.	
		Характеристика системы стимулирования: усилие,	
		старание, настойчивость, добросовестность,	
		направленность. Структура, функции и механизм	
		трудовой мотивации. Сущность и виды	
		стимулирования (материальное, социально-	
		психологическое, духовно-нравственное).	
		Материальное и нематериальное стимулирование.	
		Разработка системы мотивации персонала. Оплата	
		труда, ее сущность, определяющая роль в системе	

	Итого		509
	в том числе:		
14.	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен	4
13.	Модуль 13. Производ		80
		персоналом.	
		информационного обеспечения управления	
		персоналом как управленческая проблема. Виды	
		Информационное обеспечение управления	25
	управления	информационного обеспечения управления.	25
	обеспечение	Актуальные задачи совершенствования	
	Информационное	Информационное обеспечение как система.	
12.	Модуль 12.	Виды информации и требования к ней.	
		персонала	
		ассессмента. Оценка эффективности подготовки	
		оценки персонала. Ассессмент центр. Технология	
		Аттестация, как формализованная процедура	
		персонала и пути его преодоления.	30
		Сопротивление проведению оценки работы	36
	персонала	в организации: анкетирование, интервьюирование и др. Процедуры проведения исследований.	
	и аттестации	персонала. Методы оценки. Методы исследования	
	Технологии оценки	критериев и проведение. Принципы оценки	
11.	Модуль 11.	Оценка и аттестация персонала: разработка	
4.4	3.5	работника.	
		деятельности с учетом трудового вклада	
		труда в разрезе бюджетной и внебюджетной сфер	
		вознаграждения. Основы регулирования оплаты	

УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график (509 часов) по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», заочное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	Итого
обучения								часов
	ПН	BT	ср	ЧТ	ПТ	сб	вс	
1 неделя	6	6	6	6	6	6		36
2 неделя	6	6	6	6	6	6		36
3 неделя	6	6	6	6	6	6		36
4 неделя	6	6	6	6	6	6		36
5 неделя	6	6	6	6	6	6		36
6 неделя	6	6	6	6	6	6		36
7 неделя	6	6	6	6	6	6		36
8 неделя	6	6	6	6	6	6		36
9 неделя	6	6	6	6	6	6		36
10 неделя	6	6	6	6	6	6		36
11 неделя	6	6	6	6	6	6		36
12 неделя	6	6	6	6	5			29
13 неделя	8	8	8	8	8			40

14 неделя	8	8	8	8	8	4,		44
						в том		
						числе		
						4 (ИA)		
Итого:								509
Примечание:								
- производственная практика								
ИА - Итоговая аттестация (экзамен)								

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Структура модуля:

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСИКЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Понятие управления персоналом. Краткая история развития управления персоналом. Концепция управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Принципы и методы управления персоналом. Методология организации системы управления персоналом. Задачи и функции системы управления персоналом. Принцип построения управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.

ТЕМА 2. УПРАВЛЕНИЕПЕРСОНАЛОМ КАК ФАКТОР, ВЛИЯЮЩИЙ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Управление персоналом и его влияние на эффективность деятельности организации. Способы повышения эффективности управления персоналом. Целостность системы управления персоналом.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Принцип построения управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

1. Дайте развернутое определение термину – Управление персоналом.

- 2. Перечислите основные концепции и методы, которым управляющему необходимо использовать при работе с персоналом.
- 3. Какие предпосылки послужили появлению, развитию и внедрению Управления персоналом, как процессу и как учебной дисциплине.
 - 4. В чем заключается суть концепции управления персоналом.
 - 5. Какие Вы знаете принципы организации кадровой работы.
 - 6. Перечислите основные функции кадрового работника.
- 7. Какие Вы знаете способы мотивации при организации работы персонала.
- 8. Перечислите основные качества личности, которыми должен развивать в себе работник кадровой службы, как профессионал.
- 9. Какие основные нормативные правовые акты в области трудового законодательства Вы знаете. Дайте их краткую характеристику.
- 10. Перечислите основные профессиональные роли менеджера по персоналу.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Роль труда в обществе характеризуется как основа
- а) жизнедеятельности и развития общества
- б) развития экономических процессов
- в) анализа воздействия общества на природу
- г) повышения эффективности человеческого потенциала
- 2. Трудовой процесс это
- а) это совокупность действий исполнителя или группы исполнителей по преобразованию предметов труда в его продукт, выполняемых на рабочих местах
- б) затраты рабочей силы
- в) это целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, положения, места предметов труда
- г) работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями
- 3. Кто является главным субъектом управления персоналом
- а) служба управления персоналом
- б) руководители подразделений
- в) сам персонал
- г) профсоюз

- 4. Система целей управления персоналом является основой определения политики организации
- а) стратегии развития организации
- б) состава функций управления персоналом
- в) миссии организации
- 5. Убеждение в том, что персонал это основной ресурс организации приводит к
- а) долгосрочным инвестициям в персонал
- б) ускоренному техническому перевооружению
- в) текучести кадров
- г) контролю за нарушением трудовой дисциплины
- 6. Какая из формулировок в большей степени определяет цель управления персоналом
- а) социальное развитие персонала
- б) достижение организационных целей
- в) рост благосостояния сотрудников рациональное использование материально-технических ресурсов
- 7. Сколько сотрудников должно быть в эффективной службе персонала компании
- а) 1 сотрудник службы на каждые 50 сотрудников компании
- б) 1 сотрудник службы на каждые 100 сотрудников компании
- в) 1 сотрудник службы на каждые 150 сотрудников компании
- г) численность зависит от поставленных задач
- 8. Какой из перечисленных факторов в большей степени влияет на численность
- а) сотрудников в службе персонала компании
- б) форма собственности (ОАО, ООО и др.)
- в) менеджерские способности руководителя компании
- г) количество деловых контрагентов
- д) численность персонала в компании
- 9. Экономический метод управления включает в себя
- а) воздействие на сотрудников методом «кнута и пряника»
- б) материальное стимулирование сотрудников
- в) моральное стимулирование сотрудников
- г) все перечисленное
- 10. Главная цель управления персоналом
- а) достижение личного счастья каждого сотрудника

- б) достижение целей организации
- в) хорошее настроение у сотрудников во время работы
- г) рост благосостояния сотрудников
- 11. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что
- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий деятельности организации.
- 12. Одной из основных функций управления персоналом является
- а) оценка персонала
- б) реализация продукции
- в) удовлетворение потребностей персонала
- г) повышение качества продукции (работ, услуг)
- 13. Что не относится к функциям службы управления персоналом
- а) подбор кандидатов
- б) оценка персонала
- в) проведение медицинского освидетельствования
- г) организация обучения персонала
- 14. Какой из перечисленных методов отбора кандидатов является самым надежным
- а) собеседование
- б) профессиональное испытание
- в) психологическое тестирование
- г) ассессмент
- 15. Какой вид адаптации персонала предполагает постепенную доработку трудовых способностей (профессиональных навыков, дополнительных знаний, навыков сотрудничества и т.п.)
- а) профессиональная адаптация
- б) организационная адаптация
- в) социально-психологическая адаптация

- г) психо-физиологическая адаптация
- д) все перечисленные виды адаптации
- 16. В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы
- а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции
- б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении
- в) оба документа разрабатываются параллельно
- г) последовательность разработки этих документов не имеет значения
- 17. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом:
- а) управление занятостью;
- б) социально-психологическая диагностика;
- в) защита прав и законных интересов работников;
- г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.
- 18. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:
- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала.
- 19. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.
- a) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
- 20. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
 - е) организация трудовых отношений.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Гапоненко А., Савельева М.. Теория управления. Москва. 2015.
- 2. Глумаков В. Н. Организационное поведение: Учебное пособие 2-е изд. М.: Вузовскийучебник, 2012. 352 с. URL:

http://znanium.com/bookread.php?book=331802

- 3. Гуревич А.. Ролевые игр и кейсы в бизнес-тренингах. СПб.: Речь, 2007.
- 4. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д.Ю. Знаменский . М.: Магистр, 2013.
- 5. Иванова С.. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. М.: Альпина Бузнес Букс, 2008. 278 с.
- 6. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 447 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=426081
- 7. Крысько В. Г. Социальная психология. Курс лекций: Учебное пособие М.: Вузовскийучебник: ИНФРА-М, 2011. 256 с.
- б) Дополнительная литература
- 8. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник / В.М. Маслова . 2-е изд., перараб. и доп. М.: Юрайт, 2013.
- 9. Невеев А. Б. Тренинг в организации: Учебное пособие М.: НИЦ Инфра-М, 2012. 256 c.URL: http://znanium.com/bookread.php?book=319549
- 10. Островский Э. В. Психология управления: Учебное пособие М.: Вуз. учебник: ИНФРА-М,2011. 249 с. URL:

http://znanium.com/bookread.php?book=313827

11. Оксинойд К.Э. Управление социальным развитием организации : учеб. Пособие. Издательство: Флинта, 2012. -161с.

- 12. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник / В.П. Пашуто . М.: Кнорус, 2010.
- 13. Соломанидина Т. О. Организационная культура компании: Учеб. пособие- 2-е изд., перераб.и доп. М.: ИНФРА-М, 2010. 624 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=201859
- 14. Тихомирова О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебноепособие М.: ИНФРА-М, 2011. 151 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=216231
- 15. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина . М.: ИНФРА-М, 2010.
- 16. Шаталова Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос. М.:ИНФРА-М, 2010. 221 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=192574
- 17. Л.Шнейдер. Личностная, гендерная и профессиональная идентичность: теория и методы диагностики. М.: Московский психолого-социальный институт, 2007.
- 18. Экономика труда: учебник / под ред. Ю.П. Кокина, П.Э. Шлендера. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Магистр, 2011 *в) Интернет-ресурсы:*
- 1. А.В. Бычкова. Управление персоналом http://www.aup.ru/books/m1286/
- 2. А.М. КАРЯКИН. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ -http://www.aup.ru/books/m900/
- 3. Батычко В. Т. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007 http://www.aup.ru/books/m239/
- 4. Горбатова М.М. Кемерово: Юнити, 2002 http://www.aup.ru/books/m1411/
- 5. Управление персоналом лекции http://infomanagement.ru/lekcyi/8/1

МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО Структура модуля:

Тема 1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.
Нормативно-методическая база делопроизводства.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ. Документ. Классификация документов. Общие правила оформления документов.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Системы документации. Система учредительной, организационной, распорядительной документации. Система документов по личному составу. Система информационно-справочных документов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система официально-личных документов.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, РАСПОЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.

ЯЗЫК И СТИЛЬ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ. Распорядительная документация (приказ, распоряжение, указание, Постановление, решение). Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор). Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация (протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список). Документация по личному составу (по персоналу) (заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личное дело, личная карточка, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность). Плановая документация (план, график, программа). Отчетная документация (отчет, сводка.

ПРАВИЛА И ФОРМЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

Организация защиты коммерческой тайны. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Технология учета конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Организация работы с документами. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов.

ТЕМА 4. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Хранение документов.

ТЕМА 5. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
- 2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
- 3. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляробразец». Формуляр современного управленческого документа.
- 4. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
- 5. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
- 6. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
- 7. Реквизит «наименование организации—автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
- 8. Реквизит «справочные данные об организации авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
- 9. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 10. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
- 11. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
- 12. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
- 13. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
 - 14. Отметки на документе, их значение и оформление.
- 15. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.

- 16. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.
- 17. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
- 18. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
- 19. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.
- 20. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
- 21. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
 - 22. Заверение копий документа.
- 23. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
- 24. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.
- 25. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
- 26. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
- 27. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
 - 28. Технология обработки входящих документов.
 - 29. Отправка исходящих документов.
 - 30. Особенности движения внутренних документов.
 - 31. Порядок регистрации документов.
 - 32. Контроль за исполнением документов.
- 33. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.
- 34. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.

- 35. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
- 36. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
- 37. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
 - 38. Виды письменных обращений граждан.
 - 39. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.
 - 40. Этапы работы с письменными обращениями.
 - 41. Контроль за исполнением сроков обращений.
 - 42. Сроки хранения письменных обращений.
- 43. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
- 44. Структура и оформление положения об организации или о струк-турном подразделении.
 - 45. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
- 46. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
 - 47. Правила оформления инструкций.
 - 48. Структура должностной инструкции, методика составления.
 - 49. Требования к должностному регламенту.
- 50. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды, составление и оформление плановых документов.
- 51. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов структура и штатная численность, штатное расписание.
 - 52. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
 - 53. Этапы подготовки распорядительного документа.
 - 54. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
 - 55. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
- 56. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
- 57. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

- 58. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
- 59. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
 - 60. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
- 61. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
- 62. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- 63. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
- 64. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
 - 65. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
 - 66. Этикет служебного письма.
 - 67. Язык и стиль служебных документов.
- 68. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Единообразие состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций:
- а) стандартизация документов;
- б) унификация документов;
- в) табуляция документов;
- г) все вышеперечисленное.
- 2. Элементы, из которых состоит любой документ, называются:
- а) индексами;
- б) офертами;
- в) эмблемами;
- г) реквизитами.

- 3. Дата документа может оформляться:
- а) арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год;
- б) арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день;
- в) словесно-цифровым способом;
- г) всеми перечисленными способами.
- 4. По месту составления документы бывают:
- а) внутренние и внешние;
- б) официальные и личные;
- в) специальные и общие;
- г) воспроизводящие содержание с помощью зрения и с помощью слуха.
- 5. Резолюция включает:
- а) фамилию исполнителя и содержание поручения;
- б) срок исполнения;
- в) подпись руководителя и дату подписания;
- г) все перечисленное.
- 6. Акты, письма, справки, докладные записки, протоколы относятся к группе:
- а) информационно-справочных документов;
- б) организационных документов;
- в) финансово-бухгалтерских документов;
- г) распорядительных документов.
- 7. Приказ обязательно подписывается:
- а) бухгалтером;
- б) руководителем или его заместителями;
- в) юрисконсультом;
- г) начальником отдела кадров.
- 8. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события называется:
- а) приказом;
- б) актом;
- в) протоколом;
- г) контрактом.
- 9. По виду оформления документы могут быть подразделены:
- а) на созданные естественным языком, стенографические, шифрованные;
- б) на документы определенной формы и произвольной формы;

- в) подлинник, копия, выписки, дубликаты;
- г) на документы постоянного и временного хранения.
- 10. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз:
- а) копия;
- б) дубликат;
- в) подлинник;
- г) выписка.
- 11. Во вводной части акта указываются:
- а) цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты;
- б) основания его составления, ссылка на какие-либо факты, события;
- в) состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии;
- г) все перечисленное.
- 12. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями называется:
- а) приказом;
- б) контрактом;
- в) докладной запиской;
- г) актом.
- 13. Протокол подписывается:
- а) руководителем и секретарем;
- б) председателем и руководителем;
- в) руководителем и бухгалтером;
- г) председателем и секретарем.
- 14. Реквизит «наименование организации» на иностранном языке воспроизводят
- а) в тех случаях, когда название организации на иностранном языке закреплено в уставе;
- б) ниже наименования организации на русском языке;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) все вышеперечисленное.
- 15. Реквизит "наименование вида документа" не указывают в :
- а) письме;
- б) приказе;
- в) заявлении;

- г) докладной записке.
- 16. Регистрационный номер документа это:
- а) исходящий документ;
- б) порядковый номер документа в книге регистрации;
- в) дата документа;
- г) все перечисленные.
- 17. В реквизите "адресат" наименование организации и ее структурного подразделения указывают в:
- а) дательном падеже;
- б) родительном падеже;
- в) именительном падеже;
- г) винительном падеже.
- 18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в
- а) дательном падеже;
- б) родительном падеже;
- в) именительном падеже;
- г) винительном падеже.
- 19. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из:
- а) слова "УТВЕРЖДАЮ" и даты утверждения;
- б) наименования должности лица, утверждающего документ;
- в) подписи лица, инициалов, фамилии должностного лица, утверждающего документ;
- г) всего вышеперечисленного.
- 20. В состав реквизита подпись входят:
- а) наименование должности лица, подписывающего документ;
- б) личная подпись и ее расшифровка;
- в) наименование организации, дата подписания;
- Γ) a + δ .

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

а) Основная литература

- 1) Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.
- 2) Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. М.: Изд-во МЭИ, 2004.
- 3) Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина.— М.: МЦФЭР, 2006.
- 4) Ванеева Г.Н., Воронов Ю.С. Деловая переписка в России и англоязычных странах / Г.Н. Ванеева, Ю.С. Воронов. Саратов, СГСЭУ, 2005.
- 5) Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие / сост. А.А. Макаров. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2007.
- 6) Документоведение: учеб. пособие / сост. Ю.С. Воронов, С.А. Овчинников. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2006.
- 7) Документная лингвистика: учеб. пособие / сост. Ю.С. Воронов. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2008.
- б) Дополнительная литература
- 1) Информационное обеспечение управления: учеб. пособие / сост. А.А. Коробов. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2008.
 - 2) Кирсанова М.В. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксёнов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2008.
- 3) Клоков И.В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков, В.С. Пташинский. СПб.: Питер, 2008.
- 4) Компьютерные информационные технологии в ДОУ: учеб. пособие / сост. А.А. Коробов; под ред. С.А. Овчинникова. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2007.
- 5) Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие / Л.С. Коробейникова. М.: Магистр, 2009
- Краковский Ю.М. Информационная безопасность и защита информации / Ю.М. Краковский. – М.: Март, 2008.
- 7) Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: Изд. дом МЭИ, 2010.
- 8) Кузнецов И.Н. Деловая переписка: учеб.- справ. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. 3-е изд. М.: Изд.-торг. корпорац. «Дашков и К», 2009.

- 9) Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие / С.П. Кушнерук. 2-е изд. М.: Флинта: Наука, 2008.
- 10) Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учеб. пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. М.: Академический Проект, 2007.
- 11) Организация и документирование работы с обращениями граждан: учеб. пособие / сост. И.С. Овчинников. Саратов: Изд. центр СГСЭУ, 2008.
- 12) Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо / М.Ю. Рогожин М.: Гросс Медиа Ферлаг, 2009.

МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Структура модуля:

ТЕМА І. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Теоретические основы документоведения.

ТЕМА II. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов.

ТЕМА III. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Технологии работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Организация работы с письменными обращениями граждан.

Практическое задание:

- 1. Перечислите основные требования к системе управления документами и дайте им характеристику.
- 2. Перечислите основные мероприятия при организации управления документами, дайте им характеристику.
 - 3. Цели работы службы по управлению документами в организации.

- 4. Какие Вы знаете локальные нормативные акты, регламентирующие функционирование службы ДОУ? Дайте им характеристику.
- 5. Перечислите основные особенности организации рабочих мест, оборудованных ПК или копировально-множительной техникой.
- 6. Дайте характеристику процессу Технология управления документами.
- 7. Представьте 3 примера оформления документов по ДОУ на Ваш выбор.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Дайте определений термину «Делопроизводство».
- 2. Охарактеризуйте особенности государственного делопроизводства в советскую эпоху и укажите

особенности современного периода делопроизводства в России.

3. Какими нормативными документами регулируется документационное обеспечение управления

(ДОУ) в настоящее время.

- 4.Опишите оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
- 5. Перечислите требования к текстам служебных документов.
- 6. Каковы общие требования к организации службы ДОУ.
- 7. Назовите организационные формы работы с документами.
- 8. Какова типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
 - 9. Перечислите задачи и функции службы ДОУ.
- 10. Дайте краткую характеристику требований предъявляемых к «Положению о службе ДОУ».
- 11. Охарактеризуйте содержание основных разделов Инструкции по делопроизводству.
- 12. Каковы основные правила оформления, порядок согласования и удостоверения Инструкции по

делопроизводству.

- 13. Каково назначение, общие требования к оформлению Табеля форм документов организации.
 - 14. Дайте определение термину «Унифицированная система документации».
 - 15. Назовите виды унифицированных текстов.
 - 16. Перечислите этапы разработки Альбома форм документов организации.
 - 17. Каковы основные правила организации документооборота в учреждении.
 - 18. Каковы основные правила обработки исходящих документов.
 - 19. Каковы основные правила обработки внутренних документов.
 - 20. Перечислите общие правила регистрации документов.
 - 21. Назовите виды контроля за исполнением документов.
- 22. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
 - 23. Охарактеризуйте Методику анализа состояния ДОУ в организации.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:
 - 1) указом Президента Российской Федерации;
 - 2) Министерством труда и социального развития;
 - 3) Госкомстатом (Росстатом);
 - 4) Государственной Думой Российской Федерации.
- 2. Виды обращений граждан названы в Федеральном законе Российской Федерации:
 - 1) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
 - 2) «Об обращениях граждан Российской Федерации»;
 - 3) «Об обжаловании в суде действий и решений»;
 - 4) «О государственной гражданской службе».
- 3. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Федеральный закон Российской Федерации:
 - 1) «Об обязательном экземпляре документов»;
 - 2) «О техническом регулировании»;
 - 3) «О стандартизации»;
 - 4) «О государственной тайне».
- 4. Для изучения делопроизводства важное значение имеют:
 - 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства;
 - 4) все перечисленное.
- 5. Нормативно-методическая база ДОУ не включает:
 - 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
- 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- 3) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- 4) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации
- 6. Федеральный закон «О техническом регулировании» называет документы по стандартизации:
 - 1) национальные стандарты;
 - 2) общероссийские классификаторы;
 - 3) нормативные акты по стандартизации и стандарты предприятий;
 - 4) все перечисленные документы.
- 7. Требования к оформлению почтового адреса регулируют:
 - 1) Правила оказания услуг почтовой связи;
 - 2) Правила делопроизводства;
 - 3) ГСДОУ;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 8. Документоведение это дисциплина, изучающая:
 - 1) закономерности образования документов;
 - 2) способы создания и оформления документов;
 - 3) становление и развитие системы документации;
 - 4) все перечисленное верно.
- 9. Под документированием не понимаются:
 - 1) процессы создания документов;
 - 2) порядок оформления документов;
 - 3) технологии работы с документами;
 - 4) визирование документов.

- 10. Выделите общие функции документа:
 - 1) информационная, социальная, культурная, коммуникативная;
 - 2) исторического источника, учета, правовая, управленческая;
 - 3) историческая, правовая, информационная;
 - 4) социальная, учета, культурная, исторического источника.
- 11. Предмет делопроизводства это:
 - 1) создание и оформление документов;
 - 2) прием, распределение, систематизация;
 - 3) контроль за исполнением документов, справочная работа;
 - 4) все перечисленное.
- 12. Предмет документоведения это:
 - 1) делопроизводство;
 - 2) теоретическое обоснование документационных процессов;
 - 3) документационные технологии;
 - 4) нет правильного ответа.
- 13. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации на бланках органов государственной власти регламентируется:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации»;
 - 3) Положением «О Государственном гербе»;
 - 4) законодательством субъектов Российской Федерации.
- 14. Удостоверение документа не подразумевает:
 - 1) подписание;
 - 2) утверждение;
 - 3) проставление оттиска печати;
 - 4) визирование.
- 15. В каком документе обосновываются предложения о расширении штата сотрудников отдела:
 - 1) в письме;
 - 2) в решении;
 - 3) в докладной записке;
 - 4) в справке.
- 16. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть:

1) подписано директором, главным бухгалтером;				
2) заверено оттиском печати;				
3) согласовано с юристом;				
4) все перечисленное необходимо.				
17. В каком документе определяется фонд заработной платы организации,				
предприятия, фирмы:				
1) в штатной численности;				
2) в штатном расписании;				
3) в уставе;				
4) в приказе.				
18. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации				
1) положения о структурных подразделениях;				
2) должностные инструкции;				
3) штатное расписание;				
4) все перечисленные документы.				
19. Правовой акт, определяющий порядок деятельности, компетенцию, функции,				
задачи структурного подразделения организации — это:				
1) приказ;				
2) положение;				
3) договор;				
4) должностная инструкция.				
20. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности:				
1) с момента создания предприятия;				
2) в пределах месяца;				
3) подряд в пределах финансового (календарного) года;				
4) в пределах 3 лет.				
21. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения				
производственного совещания у руководителя:				
1) полный протокол;				
2) краткий протокол;				
3) сводный протокол;				

22. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях

4) акт.

работника:

3) приказ о приеме на работу;
4) должностная инструкция или должностной регламент.
23. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к
уничтожению:
1) акт;
2) справка;
3) докладная записка;
4) объяснительная записка.
24. Существуют следующие способы оформления даты документа:
1) цифровой и буквенно-цифровой;
2) цифровой;
3) международный;
4) словесный.
25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:
1) резолюция;
2) резолюция или текст документа;
3) отметка об исполнителе;
4) отметка об исполнении документа.
26. Краткое изложение содержания формулируется в реквизите:
1) текст документа;
2) наименование вида документа;
3) заголовок к тексту;
4) нет верного ответа.
27. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется:
1) на внутреннем документе;
2) при внешнем согласовании документа;
3) на всех документах;
4) только на распорядительных документах.
28. Акты, письма относятся к:
1) организационно-правовым документам;
2) договорным документам;

3) распорядительным документам;

1) трудовой договор;

2) положение;

- 4) информационно-справочным документам. 29. Отметка о контроле может проставляться: 1) в правом верхнем углу документа; 2) на левом поле документа на уровне заголовка к тексту; 3) в любом свободном месте; 4) в левом нижнем углу. 30. Указывается ли наименование организации в бланке организации: 1) да; нет; 3) да, в соответствии с Уставом; 4) только на общем бланке. 31. При одновременной регистрации документа несколькими организациями авторами документа, регистрационные номера проставляются: 1) последовательно, через косую черту; 2) через тире; 3) последней регистрирующей организацией; 4) первой регистрирующей организацией. 32. Различают следующие виды бланков: 1) общий бланк, бланк письма; 2) бланк конкретного вида документа (кроме письма); 3) бланк структурного подразделения и должностного лица; 4) все перечисленные виды бланков. 33. При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция: 1) пригласительные письма; 2) документы с грифом «срочно»; 3) документы, имеющие гриф «лично»; 4) телеграммы. 34. Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в: 1) Табеле унифицированных форм; 2) номенклатуре дел;
- 35. Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:

3) описи дел;

акте.

- 1) Положением о службе ДОУ;
- 2) инструкцией по делопроизводству;
- 3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
- 4) правилами внутреннего распорядка.
- 36. Регистрация документа это функция:
 - 1) секретаря;
 - 2) службы ДОУ;
 - 3) делопроизводителя или специалиста;
 - 4) все перечисленное верно.
- 37. Поступающий в организацию документ регистрируется:
 - 1) в день поступления;
 - 2) в день подписания;
 - 3) в течение 3 дней;
 - 4) на другой день после поступления.
- 38. Полное оформление дела предусматривает:
 - 1) подшивку документов;
 - 2) нумерацию листов в деле;
 - 3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
 - 4) все перечисленное.
- 39. Экспертиза ценности документов проводится с целью:
 - 1) составления номенклатуры дел;
 - 2) выделения документов к уничтожению;
 - 3) определения сроков хранения;
 - 4) всего перечисленного.
- 40. Лист-заверитель:
 - 1) подшивается в конце дела;
 - 2) не подшивается в дело, а вкладывается;
 - 3) вклеивается на обложку в конце дела;
 - 4) подшивается в начале дела.
- 41. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:
- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 2) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;

- 3) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
- 4) документирование информации по определенным нормативными актами правилам.
- 42. Порядок регистрации документов в организации определяется:
 - 1) Положением о службе ДОУ;
 - 2) инструкцией по делопроизводству;
 - 3) Альбомом унифицированных форм документов;
 - 4) номенклатурой дел.
- 43. Когда регистрируются документы:
 - 1) в день поступления;
 - 2) в день подписания;
 - 3) в течение 3 дней со дня поступления;
 - 4) все варианты возможны в зависимости от вида документа.
- 44. Цель контроля исполнения документа это:
 - 1) учет документа;
 - 2) сбор информации о документе;
 - 3) обеспечение своевременного исполнения;
 - 4) принятие управленческого решения.
- 45. Выделите вид номенклатуры, разрабатываемой в организации:
 - 1) типовая;
 - 2) примерная;
 - 3) общая;
 - 4) конкретная.
- 46. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» распространяется на:
 - 1) международные организации;
 - 2) общественные организации;
 - 3) государственные, муниципальные органы и учреждения;
 - 4) акционерные общества.
- 47. Жалоба гражданина это:
 - 1) просьба о восстановлении нарушенных прав;
- 2) рекомендации по совершенствованию деятельности государственных органов и органов управления

- 3) просьба в содействии в реализации прав и свобод;
- 4) требование восстановления статуса.
- 48. Срок регистрации письменного обращения установлен:
 - 1) инструкцией по делопроизводству;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
 - 3) постановлением Правительства Российской Федерации;
 - 4) Типовым регламентом.
- 49. Срок регистрации обращения с момента поступления:
 - 1) в день поступления;
 - 2) на другой день после поступления;
 - 3) в течение 3 дней;
 - 4) в течение 7 дней.
- 50. Письменное обращение не рассматривается, если не содержится реквизит:
 - 1) дата, подпись;
 - 2) фамилия, имя, отчество гражданина;
 - 3) адресат;
 - 4) все перечисленные реквизиты.
- 51. Повторным считается обращение, поступившее:
 - 1) в течение месяца со дня поступления первого;
 - 2) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;
 - 3) от разных лиц, проживающих по одному адресу;
 - 4) от одного лица по разным вопросам.
- 52. Исключите сведения, не относящиеся к персональным данным:
 - 1) сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
- 2) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина;
 - 3) сведения о заработной плате работника;
 - 4) паспортные данные гражданина.
- 53. Вопросы, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, регулирует Федеральный закон Российской Федерации:
 - 1) «О государственной гражданской службе»;
 - 2) «О персональных данных»;
 - 3) «О коммерческой тайне»;

- 4) «О государственной тайне».
- 54. Гриф ограничения доступа к документам проставляется:
 - 1) в правом нижнем углу документа;
 - 2) в правом верхнем углу каждого листа документа;
 - 3) в правом верхнем углу первого листа документа;
 - 4) на обороте первого листа документа.

- а) Основная литература
- 1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.
- 2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд., испр. и доп. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. 408 с.
- 3. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
- 4. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. М.: Альфа-Пресс, 2006. 288 с.
- 5. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: ТК Велби: Проспект, 2004. 216 с.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебнопрактическое пособие. М.: КНОРУС, 2007. 256 с.
- 2. Делопроизводство: учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 544 с.
- 3. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. М.: Проспект, 2004. 456 с.

- 4. Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-Синтез», 2005. 400 с.
- 5. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. Киев: Т-во «Знания», КОО, 2007. 460 с.
- 6. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
- 7. Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2002. 592 с.
- 8. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 4-е изд., испр. М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1998. 265 с.
- 9. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. М.: Проспект, 2006. 384 с.

МОДУЛЬ 4. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Структура модуля:

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

Делопроизводство в кадровой службе. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание и оформление кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и другое.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

Состав и содержание кадровой документации. Основные документы, регламентирующие управление персоналом (правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и др.).

Тема 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЯЗАННАЯ С КОМПЛЕКТОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛА

Порядок заполнения типовых форм; порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок учета кадров. Порядок оформления документов при переводе. Расторжение трудового договора (контракта).

ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Организация кадрового документооборота. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Порядок подготовки приказов по личному составу. Ведение трудовой книжки. Ведение личных дел.

Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная, электронная.

Направления контроля исполнения кадровых документов: по срокам, по существу решения вопроса, по исполнителям. Ручная сроковая карточка; автоматизированная система контроля исполнения кадровых документов.

Направления и формы информационно-справочной работы; справочные картотеки, регистрационные карточки, использование ПЭВМ.

Правила обработки и отправки исходящих кадровых документов. Этапы работы с исходящими документами. Способы отправки документов. Порядок работы с внутренними кадровыми документами.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Сущность дисциплины «Кадровое делопроизводство».
- 2. Основные термины и понятия дисциплины «Кадровое делопроизводство».
- 3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом.
 - 4. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом.
 - 5. Виды кадровой документации.
 - 6. Организационно-распорядительная документация.
 - 7. Учетная документация.
 - 8. Информационно-справочная документация.
 - 9. Состав документации по управлению персоналом.
 - 10. Правила создания и оформления кадровых документов.
 - 11. Обязательные документы по управлению персоналом.

- 12. Рекомендуемые документы по управлению персоналом.
- 13. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании.
- 14. Трудовой договор: содержание, условия, основные характеристики.
- 15. Срочный трудовой договор.
- 16. Понятие корпоративного стандарта.
- 17. Движение документов в организации.
- 18. График документооборота организации.
- 19. Систематизация документов и их учет.
- 20. Кадровая статистика.
- 21. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
- 22. Организация архивного хранения кадровых документов.
- 23. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации.
 - 24. Трудовой кодекс РФ: основные положения, содержание.
 - 25. Аудит кадровых документов.

- а) Основная литература
- 1. Настольная книга кадровика / Под ред.Г.Ю.Касьяновой (9-е издание, переработанное и дополненное.). М.: АБАК, 2016. 536 с.
- 2. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. 432 с.
- 3. Труханович Л.В., Щур Д.В. Справочник по кадровому делопроизводству. 8-е изд. М.: Дело и Сервис, 2013.
- 4. Митрофанов В.И. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. 3-е издание, исправленное и дополненное. М.: Альфа-Пресс, 2012.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В.Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.
- 2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник / М.И.Басаков, О.И.Замыцкая. Изд. 14-е, перер. Ростов н/Д: Феникс, 2015. 376 с.

3. Сологуб о.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», - 2015. - 217 с.

МОДУЛЬ 5. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Структура модуля:

ТЕМА І. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1.1. Стратегическое управление: цели, задачи и виды
- 1.2. Стратегия управления организации и стратегия управления персоналом
- 1.3. Виды стратегий управления персоналом

ТЕМА II. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

- 2.1. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов
- 2.2. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации
- 2.3. Внутрифирменные профессиональные стандарты
- 2.4. Организационно-методические документы

ТЕМА III. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- 3.1. Кадровое планирование: цели, задачи и виды
- 3.2. Планирование потребности в персонале
- 3.3. Методы расчета численности персонала

ТЕМА IV. УПРАВЛЕНИЕ НАЙМОМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ

- 4.1. Основные подходы к формированию персонала
- 4.2. Факторы, влияющие на процесс найма персонала
- 4.3. Кадровая технология приема персонала на работу

ТЕМА V. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

- 5.1. Роль профессионального потенциала персонала в развитии организации
- 5.2. Развитие персонала: цели, задачи
- 5.3. Управление развитием персонала
- 5.4 Модель непрерывного обучения персонала организации
- 5.5. Методы профессионального обучения
- 5.6. Оценка эффективности обучения персонала

ТЕМА VI. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ

- 6.1. Карьера: понятие и концепция развития
- 6.2. Виды и типовые модели карьеры
- 6.3. Основы планирования карьеры

ТЕМА VII. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 7.1. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке
- 7.2. Методика анализа эффективности системы управления персоналом
- 7.3. Эффективность деятельности службы управления персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Перечислите основные этапы процесса стратегического управления.
- 2. Что понимается под стратегией управления персоналом?
- 3. Перечислите составляющие стратегии управления персоналом.
- 4. Что входит в состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом?
- 5. Что такое внутрифирменный профессиональный стандарт (ВФС) специалиста и какова цель его определения в организации?
- 6. Что включает ВФС и из чего складывается его аббревиатура?
- 7. Перечислите основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка, приведите пример.
- 8. Сравните структуру Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о персонале. Применение какого из названных организационно-методических документов предпочтительнее с вашей точки зрения и почему?
- 9. Какие документы по управлению персоналом в организации относятся к документам организационно-методического характера?
- 10. Какова цель разработки документам организационно-методического xарактера в организации?
- 11. Перечислите основные цели и задачи кадрового планирования.
- 12. Что такое нормирования труда? Какие типы нормирования вам известны?
- 13. Что такое профессиональный клиринг?
- 14. Назовите и охарактеризуете этапы процедуры приема персонала на работу.
- 15. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидатов.
- 16. Какова цель проведения собеседования при отборе персонала?

- 17. Назовите типы собеседований, дайте им краткую характеристику.
- 18. Охарактеризуйте стадии собеседования при отборе на работу.
- 19. Сравните цели обучения с точек зрения работодателя и самого.
- 20. Что понимается под оценкой деятельности службы управления персоналом? Какие критерии используются для такой оценки?
- 21. Дайте определение инновации. В чем отличие инновации и новшества?
- 22. Охарактеризуйте инновацию-продукт и инновацию-процесс.
- 23. Что понимается под технологическими инновациями? Назовите виды технологических инноваций.
- 24. В чем суть стратегических и реактивных инноваций?
- 25. Приведите примеры управленческих, маркетинговых, социальных, технологических инноваций.
- 26. Почему инновационный процесс как объект управления более сложен, чем производственный процесс?
- 27. Какие основные этапы инновационного процесса вам известны? Охарактеризуйте их.
- 28. Какие подходы к организации инновационного процесса вам известны? Охарактеризуйте их.
- 29. Какие функции субъекта инновационного вам известны? В чем специфические особенности этих функций?
- 30. Что является объектом управления инновационного менеджмента?
- 31. Охарактеризуйте основные группы субъектов инновационного процесса.
- 32. Охарактеризуйте основные этапы в развитии инновационного менеджмента. Какова специфика современного этапа развития инновационного менеджмента?
- 33. Назовите основные формы инновационного процесса, приведите примеры.

- а) Основная литература
- 1) Гильдингерш М.Г., Потемкин В.К., Поскочинова О.Г. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2009. 84с.
- 2) Дак Д.Д. Монстр перемен. Причины успеха и провала организационных преобразований. М.: Альпина Паблишер. 2002.-320с.

- 3) Камерон К.С., Куинн Р.Э Диагностика и изменение организационной культуры: Пер. с англ. СПб.: Питер, 2001. 311c.
- 4) Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА, 2008. 384 с. (Высшее образование).
 - б) Дополнительная литература
- 1) Кошарная Г.Б., Мамаева Л.В. Инновационный кадровый менеджмент: Учебное пособие. Пенза: Изд-во Пензенского гос.унив-та, 2006. 135с.
- 2) Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент: Учеб.пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 446 с.
- Нестик Т.А. Материалы по курсу «Организационное развитие и управление изменениями» Академия Народного Хозяйства и Государственной службы при Президенте Российской Федерации; Высшая Школа Международного Бизнеса. – Москва, 2012. – 58с.
- 4) Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник для вузов / В.К. Потемкин. СПб.: Северо-Западный институт повышения квалификации ФНС России, 2013. 775 с.
- 5) Соколов Д.В., Юркан Е.И. Управленческие инновации: механизмы реализации Учебное пособие.- СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. 106 с. 213
- 6) Толковый словарь «Инновационная деятельность». 2-е изд., доп./Отв. ред. В.И. Суслов. Новосибирск, 2008. 224 с.
- 7) Управление инновациями в организации: Учеб.пособие по специальности «Менеджмент организации» / А. А. Бовин, Л. Е. Чередникова, В. А. Якимович. 3-е изд., стер. М.: Издательство «Омега-Л», 2009. 415 с. : табл. (Высшая школа менеджмента).
- 8) Управление персоналом организации: Учебник / Под ред А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 1997.

МОДУЛЬ 6. ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Структура модуля:

- 1. ПОНЯТИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ
- 2. СОЗДАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ
- 2.1 Требования к зданиям и сооружениям архива

- 2.2 Режимы хранения документов
- 2.3. Размещение документов в архиве
- 2.4 Порядок выдачи дел из архива
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ
- 3.1 Документальный и архивный фонд в организации
- 3.2 Организация документов в пределах архивного фонда
- 3.3 Организация документов по личному составу
- 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА
- 4.1 Планирование работы и отчетность архива
- 4.2 Проверка наличия и состояния документов
- 4.3 Контроль за состоянием хранения документов
- 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ
- 5.1 Порядок формирования дел в организации
- 5.2 Состав документов, подлежащих передаче в архив
- 5.3 Номенклатура дел
- 5.4 Экспертиза ценности документов
- 5.5 Организация проведения ЭЦД
- 5.6 Порядок проведения ЭЦД
- 5.7 Уничтожение дел. Оформление результатов ЭЦД.
- 5.8 Требования к оформлению дел
- 5.9 Составление и оформление описей дел
- 5.10 Научно-справочный аппарат к документам архива
- 5.11 Историческая справка
- 5.12 Порядок передачи документов в архив организации
- 6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ
- 6.1 Общие требования к учету документов
- 6.2 Единицы учета
- 6.3 Учетные документы архива
- 6.4 Порядок ведения основных учетных документов
- 6.5 Учет дел, находящихся на депозитарном хранении
- 6.6 Ведение учетных баз данных
- 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА
- 7.1 Использование запросов граждан

- 7.2 Выдача дел во временное пользование
- 8. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
- 8.1 Прием-передача документов при смене руководителя архива
- 8.2 Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
- 8.3 Порядок передачи документов при ликвидации организации
- 8.4 Порядок передачи документов на государственное хранение
- 9. АРХИВНЫЙ АУДИТ ДОКУМЕНТОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Современное архивное законодательство в Российской Федерации.
- 2. Основные нормативные акты Российской Федерации в сфере архивного дела, их содержание.
- 3. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда РФ
- 4. Проблемы архивоведческой терминологии.
- 5. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
- 6. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
- 7. Проблемы функционирования Федерального архивного агентства.
- 8. Проблемы современной теории и методики архивоведения.
- 9. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
- 10. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
- 11. Понятие систематизации и классификации документов в архивах РФ.
- 12. Проблемы объединенных архивных фондов и коллекций.
- 13. Развитие понятий «архивный документ» и «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
- 14. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
- 15. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов.
- 16. Признаки классификации документов.
- 17. Схемы классификации.
- 18. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.

- 19. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
- 20. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
- 21. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
- 22. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
- 23. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
- 24. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
- 25. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
- 26. Понятие об особо ценных документах
- 27. История развития теории экспертизы ценности документов.
- 28. Государственный учет архивных документов.
- 29. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
- 30. Учет архивных документов в органах архивного управления.
- 31. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
- 32. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
- 33. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архивного фонда страны.
- 34. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научносправочный аппарат к архивным документам.
- 35. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.
- 36. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
- 37. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел.
- 38. Составление аннотаций.
- 39. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
- 40. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Архивоведение это
- а) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов;
- b) дисциплина, изучающая историю становления архивов;
- с) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- d) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.
- 2. Что из перечисленного не входит в перечень объектов изучения архивоведения?
- а) текстовые документы на бумажной основе;
- b) кинофотодокументы и звукозаписи;
- с) микрофильмы;
- d) ничего из указанного.
- 3. Какой из методов научного анализа предполагает оценку архивных документальных материалов исходя из роли организации, в которой они были созданы, а также её полномочий и предназначения?
- а) системный;
- b) функциональный;
- с) ретроспективный;
- d) информационный.
- 4. Что называется группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером?
- а) единица хранения;
- b) фонд;
- с) опись;
- d) коллекция.
- 5. В чём состоит отличие между государственными и ведомственными архивами?
- а) В правовом положении;
- b) В составе хранящихся документов;
- с) В значении хранящихся документов;
- d) Всё указанное выше верно.

- 6. Какой из принципов применяется для группировки архивных дел в зависимости от принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались?
- а) структурный;
- b) функциональный;
- с) номинальный;
- d) отраслевой.
- 7. Что является обособленной, связанной по содержанию совокупностью документов учреждений, предприятий, организаций, относящихся к одному вопросу, событию, объекту и объединённых единым делопроизводственным процессом?
- а) архивный документ;
- b) архивное дело;
- с) архивный фонд;
- d) архивная опись.
- 8. Как называются документы, переданные владельцем на хранение в архив?
- а) государственный архивный фонд;
- b) архивная коллекция;
- с) фонд личного происхождения;
- d) материалы фондообразователя.
- 9. Архив это...
- 10. Фонд это...
- 11. Архивная коллекция это...
- 12. Принцип историзма в архивоведении имеет значение
- а) только историки имеют право работать с архивными документами;
- b) в архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;
- с) оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;
- d) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.
- 13. Архивный документ это
- а) материальный носитель с зафиксированной на нём исторической информацией, который подлежит постоянному хранению;

- b) документ досоветского периода;
- с) документ, независимо от носителя и способа фиксации информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его исторической и практической значимости для общества.
- 14. Реквизиты документа это
- а) Разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания;
- b) Разновидность документа;
- с) Автор и место создания документа;
- d) Внутренние и внешние особенности документа.
- 15. Укажите последовательность в архивном шифре
- 1. Номер фонда
- 2. Номер листа
- 3. Название архива
- 4. Номер описи
- 5. Номер единицы хранения
- a) 12345 b) 13452 c) 31452d) 31524
- 16. Архивный справочник предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:
- а) путеводитель;
- b) обзор архивного фонда;
- с) архивный каталог;
- d) архивная опись.
- 17. Единица учёта документов в архиве:
- а) единица хранения;
- b) архивная опись;
- с) архивное дело;
- d) архивный фонд.
- 18. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:
- а) архивный фонд;
- b) архивная коллекция;
- с) единица хранения;
- d) архивное дело.

19. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание				
документальных материалов архива:				
а) обзор архивного фонда;				
b) путеводитель;				
с) архивный каталог;				
d) указатель.				
20. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в				
архивохранилище?				
а) 80см;	с) 120см;			
b) 100cм;	d) 150см;			
21. Вид информационного документа архива,	, содержащий сообщение о наличии в			
документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:				
а) информационное письмо;				
b) архивная справка;				
с) справка – ориентировка;				
d) тематический перечень.				
22. Какие архивы не входят в систему Государственной архивной службы?				
а) ведомственные архивы гос. учреждений и предприятий;				
b) районные и городские архивы с переменным составом документов;				
с) архивы Академии наук;				
d) отраслевые государственные фонды.				
23. Каков срок ограниченного доступа к документам, содержащим				
государственную тайну?				
а) 5 лет;	с) 30 лет;			
b) 10 лет;	d) 75 лет.			
24. К факторам воздействия на формирования АФ РФ не относиться:				
а) изменение системы управления экономикой;				
b) возникновение негосударственных структур;				
с) новое правовое пространство в архивном деле;				
d) создание федеральных округов.				
25. Наиболее приемлемая форма взаимоотношений госархивов с				
негосударственными структурами:				
а) договоры о сотрудничестве;				

b) проверка состояния архивов совместно с министерством;

с) создание совместных с министерством ведомственных приказов по вопросам					
ведомственного хранения.					
26. Пользователи допускаются к работе с архивными документами:					
а) с 14 лет;	b) c 18 лет;	с) с 21 года.			
27. Форма собственности документов:					
а) индивидуальная	b) феодальная	с) частная			
28. Вид документов личного происхождения:					
а) личная переписка					
b) делопроизводственная документация					
с) периодика					
29. К учётной документации относится:					
а) книга учёта	b) путеводитель				
поступлений	с) архивное дело				
30. Указатели бывают – исключите лишнее:					
а) тематические	b) предметные	с) условные			
31. Форма использования документов:					
а) публикация	b) экстраполяция	с) ассимиляция			
32. Межфондовый архивный справочник:					
а) каталог	b) архивная россыпь	с) архивная опись			
33. Вид путеводителей:					
а) тематический b) фондообразователь					
путеводитель	с) инвентарь				

- А) Законодательные и нормативные акты
- 1. Конституция Российской Федерации, ст., ст.: 23, 24,29,55 // Собрание законодательства Российской Федерации. 26.01.2009 г. № 4. Ст. 445
- 2. Федеральный закон РФ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Российская газета. 31.12.2001, № 256 // Собрание законодательства РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 13.2; 13.14; 13.20.
- 3. Федеральный закон РФ "Уголовный Кодекс Российской Федерации " от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Российская газета. 25.06.1996. № 118. Ст. 137, 140.

- 4.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.
- 5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2006. №3. Ст. 3448.
- 6. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 № 8-ФЗ// Российская газета. Федеральный выпуск. -13.02.2009. № 4849.
- 7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 227-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. 30.07. 2010. № 5247.
- 8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 N 63-Ф3 // Российская газета. Федеральный выпуск. 08.04. 2011. № 5451.
- 9. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.06.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. -2004. № 31. Ст. 3215.
- 10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07. 2006 N 152-Ф3 // Российская газета. Федеральный выпуск. 29.07.2006. № 4131.
- 11. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" от 29.06.2010 № 126-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. 05.05. 2006. № 46061.
- 12. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 // Российская газета. 05.12. 2007. № 272.
- 13. Указ Президента Российской Федерации "Об Архиве Президента Российской Федерации: " от 31.12.1991 № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1992. № 3. Ст. 95.
- 14. Закон города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» // Режим доступа свободный в Googl URL: http://docs.kodeks.ru/document/3633798.
- 15. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996. // Режим доступа свободный URL: http://www.arhivcentr.ru/articles/acts/7.doc.
- 16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23 декабря 2009 г. № 76.

- 17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31.07.2007 N 1182.
- 18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г \mathbb{N} 558. М.: Росархив, 2010. 381 с.
- 19. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. -1994. -N 3// Российская газета. 09.12.1998.
- 20. "Положение о Федеральном архивном агентстве" Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. с изм. и допол. в ред. от № 438, 15.06.2010.
- 21. "Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве" от 02.05.2007 № 22 // Росархив. 2007 г. // archives.ru режим доступа свободный URL: http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml.
- 22. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. № 526 от 31.03.2015 .
- Б) Учебники и учебные пособия:
- 23. Б у р о в а Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М.: Издательский дом МЭИ, 2012. 483 с. 63
- 24. Архивоведение: учебник для учреждений начального проф. образования, для студентов учреждений среднего проф. образования/ Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, под ред. В. П. Козлова. 5-е изд., доп. М.: Academia, 2007. 271 с.: ил.
- 25. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие / Голиков А.Г. , М: Академия, 2011. 176 с.
- В) Периодические издания
- 26. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Каталоги и картотеки в архивах организаций // Делопроизводство. 2005. №2. С. 104 112.
- 27. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Справочный аппарат к описи // Делопроизводство. 2005. №1. С. 89 95.

- 28. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) // Делопроизводство. 2008. №1. С. 93 97.
- 29. Ананьев В.Г. Из истории дискуссии 1920-х годов об архивном документе как музейном предмете // Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 3 11.
- 30. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. -2005. -№4. -C. 20-29.
- 31. Бернат А. Архивы, библиотеки и музеи институты общественной памяти. Что их различает и сближает. (Зарубежный опыт) // Отечественные архивы. 2005. № 2.
- 32. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. -2007. № 1-3. С. 82 89.
- 33. Вишев И.И. Объединённый госархив Челябинской области: использование документов // Отечественные архивы. -2010. № 3. С. 34-37.
- 34. Гармаш В.Н., Химина Н.И.Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 85 91.
- 35. Гедрович Ф.А., Малышева Л.Ф. Как хранить оригиналы и страховые копии документов на плёнке с триацетатной основой // Отечественные архивы. 2005. N 2005. 100
- 36. Гедрович Ф.А. Новые национальные стандарты на издание и хранение страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного Фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2007. № 4. С. 13 23.
- 37. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов // Отечественные архивы. -2010. № 1. -C. 18-20.
- 38. Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления // Отечественные архивы. 2005. № 6. С. 39 50.
- 39. Говорухин О. Э. Служебная и профессиональная тайна // Делопроизводство 2006. № 3.
- 40. Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать // Отечественные архивы. -2006. № 1. -C. 26-29.
- 41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами» // intertrust.ru режим доступа свободный URL: http://www.intertrust.ru/analytics/gosts/388.

- 42. ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". М.: Издательство стандартов, 2003// termika.ru режим свободный URL: http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1658.
- 43. Доклад Заместителя Руководителя Росархива О.В. Наумова на VII заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. 15.09.2011. Казань // archives.ru режим свободный URL: http://archives.ru/press/150911_2.shtml.
- 44. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. 2006. № 1. C. 8 11. 65
- 45. Елпатьевский А.В., Химина Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. N 2. C. 35 43.
- 46. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения// Отечественные архивы. 2010. № 1. С. 28 33.
- 47. Итоги 2009 года: по материалам расширенного заседания Коллегии Росархива // Отечественные архивы. 2010. № 1. С. 3 18.
- 48. Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов залог сохранения единых отраслевых принципов // Отечественные архивы. 2006. N_{\odot} 6. C.32-44.
- 49. Караваева А.Г. Информационные потребности пользователя государственных архивов: ожидания и реальность // Отечественные архивы. 2010. № 3. С.30 33.
- 50. Киселёв И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе // Отечественные архивы. 2008. № 4. С. 24 31.
- 51. Клепиков Н.Е. Макулатурные компании в белорусских архивах 1920-х начала 30-х гг. // Отечественные архивы. 2009. № 3. С.14 20.
- 52. Кошелева Е.Ю. Работа по «разбору» дел в архивах учреждений Саратовской губернии (последняя четверть X1X в. 1917 г.) // Отечественные архивы. 2010. \mathbb{N} 1. С. 19 28.
- 53.Ларин М.М. Документы об управлении проектами (отечественный и зарубежный опыт) // Отечественные архивы. 2010. № 2. С. 48 54.
- 54. Лоскутникова Е.Н., Самынина М.В. Источники комплектования в центре внимания Госархива Хабаровского края // Отечественные архивы. 2010. № 1. С. 38 40.

- 55. Медушевская О.М. Аудиовизуальные архивы на рубеже 20-21 веков (отечественный и зарубежный опыт) // Отечественные архивы. 2005. № 1. С. 113-115.
- 56. Мельников Ю.Н. О возникновении и будущем архивного дела в России // Отечественные архивы. 2009. № 5. С. 138 139.
- 57. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. -2006. № 7. С.117 124.
- 58. Можаев В.А. Регламентация документного обеспечения управленческой деятельности в нормативных актах XV XX вв. // Отечественные архивы. 2007. N_2 6. C. 26 36.
- 59. Общественные слушания «Современные проблемы сохранения, комплектования и использования Архивного фонда РФ» // Отечественные архивы. 2006. N 6. C. 3 16.
- 60. Окинавская хартия глобального информационного общества. 22 июля 2000 г. // ifap.ru режим доступа свободный URL: http://www.ifap.ru/ofdocs/rest/okinhar.htm.
- 61. Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и публикациях // Отечественные архивы. -2005. № 4. С. 3 9.
- 62. Пахний Г.Н. Муниципальная архивная служба г. Череповца в условиях административной реформы // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 45 48.
- 63. Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Делопроизводство. -2007. № 1. С. 90 96.
- 64. Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 96 101.
- 65. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. от 02.12.2011 г. // archives.ru режим доступа свободный URL: http://archives.ru/programs/informatization.shtml
- 66. Рынков В.М. Периодическая печать: Место в системе исторических источников // Отечественные архивы. -2010. № 3. С. 44-50.
- 67. Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. -2005. № 2. -C. 21-28.

- 68. Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2008. N 2. C. 16 20.
- 69. Тихонов В.Н. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51 60.
- 70. Трещёв В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов // Отечественные архивы. 2005. № 6. С. 53 56.
- 71. Тунисская программа для информационного общества \ OOH, 15.11.2005. // cis.minsk.by режим доступа свободный URL: http://www.cis.minsk.by/page.php?id=5830.
- 72. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 31 37.
- 73. Шабанова Р.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 28 34.
- 66. Рынков В.М. Периодическая печать: Место в системе исторических источников // Отечественные архивы. -2010. № 3. С. 44-50.
- 67. Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. -2005. № 2. -C. 21-28.
- 68. Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. − 2008. № 2. C. 16 20.
- 69. Тихонов В.Н. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С. 51 – 60.
- 70. Трещёв В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов // Отечественные архивы. 2005. № 6. С. 53 56.
- 71. Тунисская программа для информационного общества \ OOH, 15.11.2005. // cis.minsk.by режим доступа свободный URL: http://www.cis.minsk.by/page.php?id=5830 .
- 72. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 31 37.
- 73. Шабанова Р.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 28 34.
- Г) Дополнительная литература:

Нормативные акты

- 74. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» " от 28.12.2009 № 894.68
- 75. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов" // от 21.05.2009 № 271.
- 76. Всеобщая декларация по архивам \ Международный совет архивов \ Генеральная конференция ЮНЕСКО, 07.11.2011 // bahaiarc.blogspot.com режим доступа свободный URL: http://bahaiarc.blogspot.com/2011/11/blog-post.html
- 77. Дифференцированный подход к описанию документальных материалов (Методические рекомендации). ВНИИДАД, 1970 // rusarchives.ru режим доступа свободный URL: http://www.rusarchives.ru/methodics/opi.shtml
- 78. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. − 561 с.
- 79. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда РФ) / от 14.03.2000 № 167/13.
- 80. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства \ Росархив, от 22.04.2011 № 30-к.
- 81. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. –М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. 48 с.
- 82. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / сост. Н.И. Химина, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева.- М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. 44 с . 69
- 83. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. –М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. -144 с.

- 84.О некоторых проблемах сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий // Письмо Заместителя руководителя Росархива В.П. Тарасова от 15.11.2010 г. № 5/2129-Т.
- 85. Основы законодательства РФ. "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" // Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ.- 1993.-19 авг.- Ст.1311.
- 86. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. -152 с. // режим доступа свободный URL: http://arcons.org/index.php/2010-04-03-17-30-13/15--06022002- или http://base1.gostedu.ru/44/44229/
- 87. Об информационно-справочной системе архивной отрасли // Письмо Руководителя Росархива А.Н.Артизова от 18.10.2010 г. № 2/1911-А. // archives.ru режим доступа свободный URL: http://archives.ru/documents/letter181010.shtml
- 88. Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН по состоянию на 01.01.2010 и качестве составления паспортов // Информационно-методическое письмо Росархива от 1 декабря 2010 г. № 5/2270-Т // archives.ru режим доступа свободный URL: http://archives.ru/reporting/pasport_2010.shtml
- 89. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации \ от 6.07.1998 № 51 // archives.ru режим доступа свободный URL: http://www.statearchive.ru/391
- 90. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия \ Роскомархив, от 18.08.1992 № 176.
- 91. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия / Росархив, от 19.01. 1995 № 2.
- 92. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ \setminus от 17.11.97 № 61.
- 93. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда РФ \ Росархив, от 09.10.2001 № 75.
- 94. Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве \ от 02.05.2007 № 22.
- 95. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). РГАНТД от 12 июля 2011 г.

- 96. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности \ Росархив, от 29 апреля 2011 г. № 32.
- 97. Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспрессметода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. РГАНТД, РГАКФД. 2007 г. // rusarchives.ru режим доступа свободный URL: http://www.rusarchives.ru/methodics/estimations-stability.shtml
- 98. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. 3-е изд. М., 2007. 128 с.
- 99. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ \ от 12.01.2009 № 3// rusarchives.ru режим доступа свободный URL: http://www.referent.ru/1/135549
- 100. Типовое положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) федерального органа исполнительной власти / от 27 января 2006 г. N 35.

Учебные пособия и периодические издания

- 101. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник архивиста. 2007. № 3 (99). С. 210 212.
- 102. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской научной конференции 16-17 июня 2009 г.— М.: Росархив, ВНИИДАД, РОИА, 2009. 464с.
- 103. Бурова Е. М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2005. № 4. С. 50 56.
- 104. Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на постоянное хранение в свете нового архивного законодательства // Вестник архивиста. 2005. № 5-6. С 7- 19.
- 105. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Секретарское дело . − 2005.- № 11. С. 15 -20.
- 106. Ларин. М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебнометодическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2011. 192 с.

- 107. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование: Аналит. обзор отечеств. и зарубеж. опыта. 2-е изд., доп. М.: Диалог-МГУ, 2000. 325 с.
- 108. Павлова Т.Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей // Вестник архивиста. 2007. № 1.
- 109. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.: «Герда», 2006. 72
- 110. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе // Доклад Т.А.Мещериной на заседании научного Совета Уральского федерального округа 17.06.2010 г. М.: Росархив, 2010.
- 111. Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Вестник архивиста. − 2007. № 3(99). − С. 21 -34.
- 112. Теория и методика архивоведения / УМК/ составители Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева. М.: РГГУ, 2009. -147 с.
- 113. Технотронные документы информационная база источниковедения и архивоведения. Сб. научн. ст. М.: РГГУ, 2011. 320 с.
- 114. Тихонов В.Н. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. 2007. №3(99). С. 120- 136.
- 115. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М.: РГГУ, 2003. 525 с.
- 116. Храмцовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22 38.
- 117. Храмцовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических документов// Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2007. № 11. C. 22 34.
- 118. Храмцовская Н. А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или её аналогами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. N 7. С. 13 28.
- 119. Храмцовская Н. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 1. С. 6 22. 73

- 120. Храмцовская Н. А. Уничтожение и восстановление документов// Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2005. № 12. С. 9 20.
- 121. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика).- М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. 224 с.

МОДУЛЬ 7. КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Структура модуля:

Тема 1. Природа и сущность конфликта.

Цели и задачи конфликтологии. Отрасли конфликтологии. Роль конфликтологии в развитии общества. Основные понятия курса: участники конфликта, причины конфликта, конфликтная ситуация, конфликтное поведение, результаты конфликта. Различные подходы к определению понятия конфликта.

Причины и предпосылки возникновения конфликтов (объективные, организационно - управленческие, социально - психологические, личностные и др.). Функции конфликтов (конструктивные, деструктивные). Конфликт как противоречие и конфликт как инструмент развития.

Структура конфликта (участники конфликта, предмет, объект конфликта, микро- и макросреда). Психологические составляющие конфликта (мотивы сторон), конфликтное поведение, информационные модели конфликтной ситуации. Ценностные ориентации и их место в конфликтах. Убеждения, принципы, мировоззрение и опыт.

Формы и динамика конфликтов. Стадии развития конфликта. Противоречия, конфликтные ситуации, конфликтный процесс. Формы его завершения.

Детерминанты, мотивация и контекст конфликтного процесса. Латентный период (предконфликт), открытый период, латентный период (послеконфликтная ситуация). Эскалация конфликта. Рациональные и иррациональные аспекты конфликтных отношений.

Тема 2. Прогнозирование и профилактика конфликтов

Понятия «прогнозирование конфликтов», «профилактика конфликтов». Основные направления деятельности по предупреждению конфликтов. Основные объективные условия, способствующие профилактике деструктивных конфликтов (создание благоприятных условий для жизнедеятельности работников в

организации, справедливое и гласное распределение материальных благ в коллективе организации, разработка правовых и других нормативных процедур разрешения типичных предконфликтных ситуаций, успокаивающая, окружающая человека среда).

Организационно - управленческие условия предупреждения конфликтов (структурно - организационные, функционально - организационные, личностно - функциональные, ситуативно-управленческие условия). Социально - психологические условия профилактики конфликтов. Основные балансы, влияющие на динамику конфликта (баланс ролей, баланс взаимозависимости в решениях и действиях, баланс взаимных услуг, баланс ущерба, сбалансированности самооценки и внешней оценки).

Тема 3. Внутриличностные конфликты

Понятие внутриличностного конфликта. Показатели внутриличностного конфликта в когнитивной, эмоциональной, поведенческой сферах. Интегральные показатели. Основные виды внутриличностного конфликта: мотивационный, нравственный, конфликт нереализованного желания, ролевой, адаптационный и конфликт неадекватной самооценки.

Переживание как основа внутриличностного конфликта. Последствия внутриличностных конфликтов (конструктивные и деструктивные).

Условия предупреждения внутриличностных конфликтов: наличие устойчивой системы ценностей и мотивов личности; адаптивность и гибкость оптимистическое отношение к жизни; умение управлять своими желаниями и эмоциями; развитость волевых качеств, уточнение иерархии ролей; адекватность самооценки; своевременное решение возникающих проблем, правдивость в отношениях и др.

Разрешение (преодоление) внутриличностного конфликта. Влияние мировоззренческих установок, волевых качеств, темперамента, половозрастных особенностей личности на разрешение внутренних конфликтов. Механизмы разрешения внутриличностных конфликтов: отрицание, проекция, регрессия, замещение, подавление, изоляция, интроекция, интеллектуализация, аннулирование и т.д.

Тема 4. Конфликты в сфере организационных и социальных отношений

Особенности организационных конфликтов, их основные типы. Анализ методов урегулирования конфликтов в организации. Сущность трудового

конфликта, виды трудовых конфликтов. Предмет, причины, функции трудовых конфликтов. Конфликт системы труда и системы благосостояния. Факторы снижения жизненного уровня и значение падения производства. Противоречия между эффективностью производства и принципом социальной справедливости. Социальная дифференциация, ее критические пределы. Закон социального сравнения.

Формы разрешения социально-трудовых противоречий (проведение демонстрации, обращение в прессу и т.д.). Забастовка как социальный феномен, как конфликтное средство защиты интересов трудящихся. Признаки забастовки, ее основные причины. Тимы и виды забастовки, их участники. Скрытые признаки надвигающейся забастовки. Структура забастовки. Российское законодательство о забастовках.

Предупреждение трудовых конфликтов. Основные пути разрешения трудовых конфликтов (коллективный договор, соглашение, контракты, обращение в комиссию по трудовым спорам, в народные суды, проведение советов и конференций трудовых коллективов на уровне регионов, отраслей).

Тема .5 Конструктивное разрешение конфликтов

Формы, исходы и критерии завершения конфликтов. Понятие «завершение конфликта». Основные формы завершения конфликта (разрешение, урегулирование, затухание, устранение, перерастание в другой конфликт). Понятие «исход конфликта». Основные критерии конструктивного разрешения конфликта (степень разрешения противоречии и победа в нем правого оппонента).

Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов (времени, третьей стороны, своевременности, равновесия сил, культуры, единства ценностей, опыта (примера) и отношений).

Разрешение конфликта как многоступенчатый процесс (анализ, оценка ситуации, выбор способа разрешения конфликта, формирование плана действий, его реализация, оценка эффективности действий).

Основные стратегии разрешения конфликта (соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, уход от решения проблемы).

Способы разрешения конфликтов в зависимости от выбранных стратегий: способ силового подавления (уступка оппонента) или путем переговоров (компромисс или сотрудничество).

Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Общая характеристика переговоров: сущность, виды и функции. Динамика переговоров. Этапы переговоров (подготовка к переговорам, ведение переговоров, анализ результатов переговоров и выполнения достигнутых договоренностей)

Психологические механизмы переговорного процесса (согласование целей и интересов, стремление к взаимному доверию, обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон). Технология переговоров (способы подачи позиции, принципы взаимодействия с оппонентом и тактические приемы). Психологические условия на переговорах.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы к экзамену:

- 1. Конфликт и культура.
- 2. Социологический подход к конфликту.
- 3. Предмет, объект, задачи конфликтологии.
- 4. Причины межличностных конфликтов.
- 5. Типология конфликтов.
- 6. Управление межличностными и межгрупповыми конфликтами.
- 7. Возникновение и развитие конфликтологии. Конфликтология в России.
- 8. Классификация межличностных конфликтов.
- 9. Анализ конфликтной ситуации.
- 10. Профилактика конфликтов в организациях.
- 11. Постфрейдистские концепции и конфликт.
- 12. Сотруднический стиль разрешения конфликта.
- 13. Процесс развития конфликта.
- 14. Стратегии обострения конфликта.
- 15. Причины и стимулы конфликта. Объективные и субъективные факторы возникновения конфликта.
- 16. Управление конфликтами.
- 17. Возрастные различия и конфликт. Кризис возраста.
- 18. Искусство ведения переговоров. Требования к участникам переговоров.
- 19. Конфликтные личности.
- 20. Стратегия движения к согласию.

- 21. Критическая масса конфликта.
- 22. Фрейдистский подход конфликтологии.
- 23. Характерологические различия и конфликт.
- 24. Техника ведения переговоров.
- 25. Особенности межличностных конфликтов. Взаимосвязь межличностных, внутриличностных и межгрупповых конфликтов.
- 26. Функции медиатора по разрешению конфликтов.
- 27. Стратегии «ДО» и «ПОСЛЕ» возникновения конфликтов.
- 28. Стратегия «Работа с лидерами конфликтов».
- 29. Диагностика конфликта.
- 30. Торговый стиль управления конфликтом.
- 31. Конфликтные паттерны в трансактной психологии.
- 32. Межнациональные конфликты.
- 33. Стратегии поведения в конфликте.
- 34. Политические конфликты.
- 35. Конфликт и манипуляция.
- 36. Анатомия конфликта, его структурные элементы.
- 37. Основные типы конфликтов в организациях.
- 38. Гендерные различия как фактор возникновения конфликтов.
- 39. Цена конфликта. Выигрыш и проигрыш.
- 40. Внутриличностные конфликты.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

- 1. Общие закономерности возникновения конфликтов их развития и завершения это:
 - а) объект конфликтологии;
 - б) предмет конфликтологии.
 - 2. Первая «волна» публикаций по проблеме конфликта проявляется в:
 - а) І период истории развития конфликтологии (до 1924 г.);
 - б) ІІ период истории развития конфликтологии (1924-1990 г.г.);
 - в) III период истории развития конфликтологии (1990 г. настоящее время).

- 3. Изучая конфликт необходимо стремиться исследовать максимально большее количество связей конфликта с другими явлениями и между его подструктурами это принцип:
 - а) развития;
 - б) всеобщей связи;
 - в) системного подхода;
 - г) принцип преемственности.
- 4. Выявление узких мест в методике исследования конфликтов проводится на этапе анализа конфликтов:
 - а) составление программы;
 - б) определение конкретного объекта изучения;
 - в) разработка методики анализа конфликтов;
 - г) пробное исследование и доработка программы;
 - д) сбор первичной информации.
- 5. Метод качественного изучения межгрупповых конфликтов состоящий в расчленении изучаемого предмета на составные части это:
 - а) анализ;
 - б) синтез;
 - в) обобщение.
- 6. Опросник предназначенный для определения индивидуального уровня агрессивности личности это:
 - а) опросник А.Басса А.Дарки;
 - б) личностный опросник Г.Айзенка;
 - в) опросник К.Томаса.
- 7. Накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта это:
 - а) инцидент;
 - б) конфликтная ситуация;
 - в) конфликтоген.
- 8. Среди субъективных причин конфликтов в звене «руководительподчиненный» выделяют: низкая культура общения, недобросовестное исполнение
 своих обязанностей, стремление руководителя утвердить свой авторитет любой
 ценой и другие это:
 - а) управленческие причины;

- б) личностные причины.
- 9. Эскалация конфликта свойственна:
- а) латентному периоду (предконфликтный период);
- б) открытому периоду;
- в) латентному периоду (послеконфликтный период).
- 10. Внутриличностный конфликт трактуется как плохая привычка, результат ошибочного воспитания в рамках:
 - а) гуманистической психологии;
 - б) когнитивной психологии;
 - в) бихевиоризма.
- 11. Конфликт между желанием и долгом, между моральными принципами и личными привязанностями это:
 - а) мотивационный конфликт;
 - б) нравственный конфликт;
 - в) ролевой конфликт;
 - г) конфликт неадекватной самооценки.
- 12. Внутренние конфликты усложняют психическую жизнь, способствуют ее переходу на новые уровни функционирования это:
 - а) конструктивные последствия внутриличностных конфликтов;
 - б) деструктивные последствия внутриличностных конфликтов.
- 13. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях, подразумевающая принятие точки зрения другой стороны, но лишь до определенной степени:
 - а) приспособление;
 - б) компромисс;
 - в) сотрудничество.
- 14. Пассивное противостояние социальных групп с противоборствующими политическими, экономическими, социальными интересами это:
 - а) соперничество;
 - б) конфронтация;
 - в) конкуренция.
 - 15. Неясно выраженное недовольство существующим положением это:
 - а) мятеж;
 - б) бунт;
 - в) смута.

- 16. Конфликты в основе которых находятся противоречия во взглядах, установке людей на самые разные проблемы жизни общества, государства это:
 - а) экономические конфликты;
 - б) социально-политические конфликты;
 - в) идеологические конфликты.
- 17. Конфликт, возникающий на основе реально существующих между субъектами противоречий это:
 - а) случайный конфликт;
 - б) условный конфликт;
 - в) конструктивный конфликт;
 - г) смещенный конфликт.
 - **18.** Медиатор это:
 - а) третья сторона в конфликте;
 - б) лицо, подталкивающее участников к конфликту;
- в) лицо, планирующее конфликт и его развитие, предусматривающее различные пути обеспечения и охраны участников.
 - 19. Наиболее эффективный стратегией поведения в конфликте является:
 - а) избегание;
 - б) приспособление;
 - в) компромисс;
 - г) сотрудничество.
- 20 Тенденция благоприятствовать членам собственной группы в противовес другой группы это:
 - а) конфликт интересов;
 - б) внутригрупповой фаворитизм.
- 21. Вид межгруппового трудового конфликта, заключаются в прекращении или сокращении работы, выпуска продукции, оказания услуг с выдвижением требований экономического, социального и политического характера это:
 - а) саботаж;
 - б) забастовка.
- 22. Конфликтоустойчивость зависит от группы факторов, проявляющихся в эмоционально- волевой устойчивости это:
 - а) психофизиологический фактор;
 - б) когнитивный фактор;

- в) мотивационный фактор;
- г) социально-психологический фактор.
- 23. Совместная деятельность участников конфликта, направленная на прекращение противодействия и решение проблемы, которая привела к столкновению это:
 - а) управление конфликтом;
 - б) разрешение конфликта;
 - в) урегулирование конфликта.
- 24. Своим присутствием в зоне конфликта сдерживает стороны от нарушения ранее достигнутых договоренностей или от взаимной агрессии это:
 - а) посредник;
 - б) арбитраж;
 - в) помощник;
 - г) наблюдатель.
- 25. Переговоры проводящие с целью перевода конфликтных отношений более конструктивному общению оппонентов:
 - а) переговоры о перераспределении;
 - б) переговоры о создании новых условий;
 - в) переговоры о нормализации.
- 26. Тактический прием на переговорах, применяемый в случае очень медленного приоткрывания собственной позиции это:
 - a) «затяжка»;
 - б) «выживание»;
 - в) «салями».

Вариант 2

- 1. «...может изменяться в результате своего собственного развития, кроме того, его границы могут уточняться в связи с более глубоким проникновением науки в суть исследуемых явлений» это:
 - а) объект конфликтологии;
 - б) предмет конфликтологии;
 - в) конфликт.
- 2. Конфликт начинает изучаться как самостоятельное явление в рамках социологии и правоведения в:
 - а) І период истории развития конфликтологии (до 1924 г.);

- б) ІІ период истории развития конфликтологии (1924-1990 г.г.);
- в) III период истории развития конфликтологии (1990 г. настоящее время).
- 3. Принцип, требующий максимально полного знания конфликтологом всего, что сделано по проблеме конфликта в той науке, которую он представляет это:
 - а) принцип развития;
 - б) принцип преемственности;
 - в) принцип исторического подхода;
 - г) принцип междисциплинарности.
- 4. Важную роль на одном из этапов анализа конфликтов играет выбора. На каком?
 - а) составление программы;
 - б) определение конкретного объекта изучения;
 - в) разработка методики анализа конфликтов;
 - г) пробное исследование и доработка программы;
 - д) сбор первичной информации.
- 5. Метод качественного изучения межгрупповых конфликтов состоящий в соединении составных элементов изучаемого предмета и его свойств это:
 - а) анализ;
 - б) синтез;
 - в) обобщение.
- 6. Опросник, предназначенный для определения стратегий поведения в конфликтных ситуациях это:
 - а) опросник А.Басса А.Дарки;
 - б) личностный опросник Г.Айзенка;
 - в) опросник К.Томаса.
 - 7. Слово, действие (бездействие) которое может привести к конфликту это:
 - а) инцидент;
 - б) конфликтная ситуация;
 - в) конфликтоген.
- 8. Такие причины конфликтов по вертикали как: субординационный характер отношений, разбалансированность рабочего места, недостаточная обеспеченность управленческих решений и т.п. относят к:

- а) объективным причинам;
- б) субъективным причинам.
- 9. Прогрессирующее во времени развитие конфликта, обострение противоборства это:
 - а) эскалация конфликта;
 - б) сбалансированное противодействие.
- 10 Внутриличностный конфликт, определяемый как потеря смысла жизни, трактуется в рамках:
 - а) логотерапии;
 - б) бихевиоризма;
 - в) интеракционизма.
 - 11 Конфликт между стремлениями к обладанию и к безопасности это:
 - а) мотивационный конфликт;
 - б) нравственный конфликт;
 - в) ролевой конфликт;
 - г) конфликт неадекватной самооценки.
- 12. При данной стратегии участники признают право друг друга на собственное мнение, что дает им возможность найти приемлемый для всех выход:
 - а) стратегия приспособления;
 - б) компромисс;
 - в) сотрудничество.
- 13. Борьба за признание достижений и способностей отдельного человека или какой-либо общности это:
 - а) конфронтация;
 - б) соперничество;
 - в) конкуренция.
- 14. Целенаправленное выражение личной или коллективной агрессии с высокой степенью организации коллективного протеста:
 - а) смута;
 - б) бунт;
 - в) восстание
- 15. Конфликты, в основе которых лежат нарушения в области взаимоотношений это:
 - а) экономические конфликты;

- б) социально-психологические конфликты;
- в) социально-бытовые конфликты.
- 16. Конфликт, возникающий на ложном основании, когда истинная причина скрыта это:
 - а) конструктивный;
 - б) случайный;
 - в) смещенный.
- 17. Лицо, организация или государство, подталкивающее одного или нескольких участников к конфликту это:
 - а) медиатор;
 - б) подстрекатель;
 - в) организатор.
- 18. Преодолевая препятствия на пути экономического, социального или духовного развития коллектива конфликт выполняет:
 - а) социально-интеграционную функцию;
 - б) сигнальную функцию;
 - в) инновационную функцию.
- 19. Работа, направленная на обоснованное предположение о возможном возникновении конфликта в будущем это:
 - а) управление конфликтом;
 - б) прогнозирование конфликтов;
 - в) профилактика конфликтов.
- 20. Устойчивость функционирования познавательных процессов личности, невосприимчивость к провокационным действиям оппонента это:
 - а) эмоциональный компонент конфликтоустойчивости личности;
 - б) волевой компонент конфликтоустойчивости личности;
 - в) познавательный компонент конфликтоустойчивости личности.
- 21. Обладая специальными знаниями, он обеспечивает конструктивное обсуждение проблемы, но окончательное решение остается за оппонентами это:
 - а) арбитр;
 - б) посредник;
 - в) помощник;
 - г) наблюдатель.

- 22. Переговоры, направленные на временное соглашение о прекращении противоборств это:
 - а) переговоры о преодолении действующих соглашений;
 - б) переговоры о перераспределении;
 - в) переговоры о создании новых условий.
- 23. Тактический прием на переговорах, выражающийся в стремлении участника сначала выслушать мнение оппонента, чтобы затем, в зависимости от полученной информации, сформулировать свою позицию это:
 - a) «затяжка»;
 - б) «выжидание»;
 - в) «салями».
- 24. Ситуации, связанные с заметно меняющимися условиями, в которых протекает деятельность. Возникает опасность невыполнения задачи или угроза сохранности техники, оборудования, жизни человека это:
 - а) проблемные ситуации;
 - б) критические (аварийные) ситуации;
 - в) экстремальные ситуации.
- 25. Профиль личности с повышенной тенденцией к свободе, характеризующийся нетерпимостью по отношению к коллегам это:
 - а) гипердоминантный;
 - б) гипернезависимый.
- 26. Вид конфликтогена, проявляющийся в излишней уверенности в своей правоте это:
 - а) хвастовство;
 - б) категоричность;
 - в) прямые проявления превосходства.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. M.: Питер, 2013. 512 с.
- 2. Гришина Н.В. Психология конфликта. СПб. Питер, 2008. 544 с.
- 3. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии. СПб.: Питер, 2009. 384 с.
 - б) Дополнительная литература

- 1. Авидон И., Гончукова О. Тренинги взаимодействия в конфликте. Материалы для подготовки и проведения. СПб.: Речь, 2008. 192 с.
- 2. Анцупов А.Я., Шипилов А.М. Словарь конфликтолога. М.: Эксмо, 2010. 656 с.
- 3. Ачкасова В.А. Конфликтология. СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2005. 80 с.
- 4. Васильев Н.Н. Тренинг преодоления конфликтов. СПб.: Речь, 2007. 176 с.
- 5. Глазл Ф. Конфликтменеджмент. Настольная книга руководителя и консультанта.
- Калуга: Духовное познание, 2002. 505 с.
- 6. Захарова Л.Н. Психология управления. M.: Логос, 2010. 376 с.
- 7. Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс. М.: Альпина Паблишер, 2013. 392 с.

МОДУЛЬ 8. ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Структура модуля:

- Тема 1. ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 1.1 Схемы и методы описания профессий
 - 1.2 Модульный подход в профессиографии
 - 1.3 Экспертная оценка профессионально значимых свойств
- Тема
 2.
 ВОЗДЕЙСТВЕННАЯ
 ПРАКТИКА
 В
 УПРАВЛЕНИИ

 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
 - 2.1 Технология проведения совещаний и дисциплинирующих бесед
 - 2.2 Методы и методики управления конфликтами в организации
 - 2.3 Переговоры как вид управленческого общения
- Тема 3. ПСИХОДИАГНОСТИКА ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 3.1. Применение проективных методик
- 3.2. Применение тест-опросников для диагностики синдрома «эмоционального выгорания»
- 3.3 Психологическое сопровождение профессионального становления личности
- Тема 4. ПРОГРАММА ТРЕНИНГА «ПРОФИЛАКТИКА СИНДРОМА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

- 4.1 Упражнения на знакомство
- 4.2 Упражнения на сплочение группы, формирование доверия
- 4.3 Упражнения на осознание и принятие своих чувств
- 4.4 Освоение способов саморегуляции эмоционального состояния
- 4.5 Обратная связь

Тема 5. ПСИХОДИАГНОСТИКА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ ГРУППЫ

- 5.1 Использование социометрических методик для оценки группы
- 5.2. Использование деловых игр для оценки группы
- 5.3. Использование экспертной оценки для психодиагностики социально-психологических качеств малых групп

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы к экзамену:

- 1 Личность руководителя в организационных структурах.
- 2. Понятие о стилях руководства, их характеристика и факторы их определяющие.
 - 3. Лидерство и руководство в организации.
 - 4. Власть и организационное воздействие в организации.
 - 5. Психология найма персонала организации.
 - 6. Основные правила составления резюме.
 - 7. Адаптация персонала организации.
 - 8. Основные характеристики организации как объекта управления.
 - 9. Понятие и классификация коллективов.
 - 10. Социально-психологический климат коллектива.
 - 11. Корпоративная культура организации.
 - 12. Понятие и механизмы мотивации
 - 13. Психологические теории мотивации
 - 14. Виды стимулирования персонала в организации
 - 15. Мотивационные типы персонала
 - 16. Сущность делового общения: функции, виды, формы.
- 17. Процесс восприятия социальных объектов как сущность социальной перцепции.

- 18. Специфика обмена информацией в процессе управления.
- 19. Интеракция в процессе управления.
- 20. Деловая беседа в управленческой деятельности.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

1. Главная задача психологии труда:

- а) исследование способности и возможностей действовать в стрессовых условиях соревнований;
- б) изучение фактов и закономерностей психической регуляции деятельности человека;
- в) исследование художественного творчества;
- г) анализ психологических условий и особенностей управленческой деятельности.

2. Стресс это:

- а) давление;
- б) напряжение;
- в) негативное состояние;
- г) повреждение.

3. Что является психическим регулятором труда:

- а) антицепация;
- б) образ объекта труда;
- в) владение внутренними средствами труда;
- г) оринетировочная деятельность.

4. Какой метод чаще всего используется в психологии труда:

- а) метод экспертной оценки;
- б) метод анамнеза;
- в) метод беседы;
- г) метод наблюдения.

5. Состояние не приводящее к потере работоспособности:

- а) утомление;
- б) напряженность;
- в) монотония;
- г) психическое пресыщение.

6. При утомлении наблюдается следующее изменение:

а) возрастает объем внимания;

- б) улучшается память;
- в) деструкция мотивационной сферы;
- г) повышение мыслительной активности.

7. Стадия динамики работоспособности:

- а) уровень непродуктивной деятельности;
- б) уровень максимальных возможностей;
- в) уровень чувствительной напряженности;
- г) уровень аффекта.

8. Что не относится к профессионально-важным качествам (ПВК):

- а) способности;
- б) поведение;
- в) мотивы;
- г) направленность личности.

9. Психограмма — это не:

- а) мотивы;
- б) средство труда;
- в) способности;
- г) знания.

10. Мотивационная сфера профессионализма это не:

- а) профессиональные ценности;
- б) работоспособность;
- в) профессиональные притязании;
- г) профессиональные цели.

11. Операциональная сфера профессионализма это не:

- а) профессиональные действия;
- б) эффективность труда;
- в) профессиональные мотивы;
- г) индивидуальность их деятельности.

12. Факторы профессионального среза, связанные с трудовой деятельностью это не:

- а) перегрузки (много работы);
- б) плохие условия физического труда;
- в) дефицит времени;
- г) ролевой конфликт.

13. Основные характеристики труда это не:

- а) целенаправленная деятельность;
- б) преднамеренный характер;
- в) структурный характер;
- г) орудийный характер.

14. Основные характеристики профессий это не:

- а) вид трудовой деятельности;
- б) общественно-полезной деятельности;
- в) деятельность, где не обязательно вознаграждение;
- г) деятельность предполагающая специальную подготовку.

15. Уровни самостоятельности человека в труде:

- а) самостоятельная активность без помощи специалиста;
- б) самостоятельная активность в условиях оптимального научного обслуживания;
- в) человек рассматривается как некомпетентный и пассивный;
- г) ненормативная самостоятельность.

16. Из перечисленных пунктов исключите те, которые не влияют на подверженность утомлению:

- а) возраст;
- б) интерес и мотивация;
- в) волевые черты характера;
- г) физическое развитие;
- д) уровень интеллекта.
- 17. Характеристика профессии, включающая описание условий труда, прав и обязанностей работника, необходимых знаний, умений и навыков, профессионально важных качеств и противопоказаний по состоянию здоровья называется:
- а) профессиограмма;
- б) психограмма;
- в) праксиметрия;
- г) таксономия;

18. Укажите содержание поведенческого кризиса профессионального развития:

а) Потеря интереса к учебе, работе, утрата перспектив профессионального роста, дезинтеграция профессиональных ориентации, установок, позиций;

- б) Неудовлетворенность содержанием и способами осуществления учебнопрофессиональной и профессиональной деятельности;
- в) Противоречия в межличностных отношениях в первичном коллективе, неудовлетворенность своим социально-профессиональным статусом, положением в группе, уровнем зарплаты и т.д.

19. Укажите содержание когнитивно-деятельностного кризиса профессионального развития:

- а) Потеря интереса к учебе, работе, утрата перспектив профессионального роста, дезинтеграция профессиональных ориентации, установок, позиций;
- б) Неудовлетворенность содержанием и способами осуществления учебнопрофессиональной и профессиональной деятельности;
- в) Противоречия в межличностных отношениях в первичном коллективе, неудовлетворенность своим социально-профессиональным статусом, положением в группе, уровнем зарплаты и т.д.

20. Укажите содержание мотивационного кризиса профессионального развития:

- а) Потеря интереса к учебе, работе, утрата перспектив профессионального роста, дезинтеграция профессиональных ориентации, установок, позиций;
- б) Неудовлетворенность содержанием и способами осуществления учебнопрофессиональной и профессиональной деятельности;
- в) Противоречия в межличностных отношениях в первичном коллективе, неудовлетворенность своим социально-профессиональным статусом, положением в группе, уровнем зарплаты и т.д.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Ю. Базаров. Люберцы: Юрайт, 2016. 381 с.
- 2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: Учебное пособие / Г.Х. Бакирова. М.: ЮНИТИ, 2012. 591 с.
- 3. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебное пособие для экономических вузов / Н.П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Райм. Мн.: Интерпрессервис. Жанр: Учебная литература для ВУЗов, 2002. 352 с.

- 4. Бороздина, Γ . В. Психология делового общения: учебное пособие для студентов экономических специальностей вузов / Γ . В. Бороздина. М. : ИНФРА, 2005.-295 с.
- 5. Управленческая психология: Учебник / Д.М. Рамендик. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум, 2010. 256 с.
- 6. Управленческая психология: Учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. 352 с.
- 7. Психология менеджмента: Учебное пособие / Э.В. Островский; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 240 с.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. СПб: Речь, 2010. 319 с.
- 2. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 429 с.

МОДУЛЬ 9. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Структура модуля:

Тема 1. Деловое и профессиональное общение.

Общие закономерности межличностных отношений. Деловое и профессиональное общение. Виды организационных коммуникаций. Структура профессионального и делового общения. Функциональная характеристика профессионального и делового общения.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения.

Вербальные и невербальные средства общения.

Тема 3. Основы риторики и деловое общение

Основы риторики, правила подготовки и проведения деловой беседы. Этические нормы телефонного разговора. Модели переговоров как формы делового общения. Стратегия и тактика ведения переговоров.

Понятия «субъект» и «объект» профессионального и делового общения. Влияние тендерных, этнических, возрастных и характерологических особенностей на поведение людей в ходе профессионального и делового общения.

Тема 4. Правила конструктивной критики

Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Правила подготовки и проведения служебных совещаний, проведение переговоров с деловыми партнерами.

Тема 5. Этика речевой коммуникации.

Этика речевой коммуникации. Этика и виды речевой деятельности. Этика приветствий и представлений. Внешний облик делового человека.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Объясните причины появления профессионального и делового общения.
- 2. В чем состоит социальный смысл общения?
- 3. Каковы отличительные признаки неформального общения?
- 4. Назовите основные признаки, формального общения.
- 5. Каковы отличия формального общения от делового?
- 6. Какими общими умениями должен обладать работник для полноценного общения?
- 7. Что такое «язык общения»?
- 8. Что следует понимать под «знаком» и «значением»?
- 9. В чем суть смысла сказанного?
- 10. Раскройте основные функции делового общения.
- 11. В чем заключается суть и какова структура коммуникационных связей в организации?
- 12. Какие существуют виды коммуникационных сетей?
- 13. В каких направлениях осуществляется движение информационных потоков в организациях?
- 14. Каковы преимущества централизованных сетей по отношению к децентрализованным?
- 15. Что означают структуры влияния, ожидания и симпатий?
- 16. Дайте психологическую характеристику различных типов собеседников.
- 17. В чем состоят отличительные особенности «квадрата»?
- 18. Каковы отличительные особенности «треугольника»?
- 19. Что определяет поведение «прямоугольника»?
- 20. В чем состоят отличительные особенности «круга»?

- 21. Чем отличается поведение «зигзага»?
- 22. Как ведут себя доминантные собеседники?
- 23. В чем отличие ригидных собеседников от мобильных?
- 24. В чем отличие экстравертивных собеседников от интравертивных?
- 25. Какие способы психологического влияния вы знаете, и в чем состоит суть каждого из них?
- 26. В чем состоит суть переговорного процесса?
- 27. Каково место переговоров в решении возникающих проблем?
- 28. Какие существуют тактики взаимоотношений в ходе переговоров?
- 29. Что означает понятие «принципиальные переговоры»?
- 30. Что является причиной тупиков на переговорах?
- 31. Какова структура переговоров?
- 32. Какие эффективные приемы начала переговоров вы знаете?
- 33. Какие рекомендации следует соблюдать при подборе одежды для мужчин и женщин в ходе профессиональной деятельности?
- 34. Дайте характеристику невербальным средствам общения в ходе переговоров.
- 35. Какова психологическая структура сообщения?
- 36. Каким правилам необходимо следовать, чтобы выработать и принять взаимовыгодное соглашение?
- 37. Раскройте понятия «субъект» и «объект» профессионального и делового общения в сфере туризма.
- 38. Каковы гендерные различия в психологии мужчин и женщин в ходе делового общения?

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Общение, передача информации от человека к человеку:
 - а) коммуникация;
 - б) информация;
 - в) беседа;
 - г) разговор.
- 2. Теория и практика управления коммуникациями как внутри организации, так и между организацией и соответствующем ей круге лиц, направленная на достижение сотрудничества:
 - а) управленческая психология;

- б) коммуникационный менеджмент;
- в) коммуникационный маркетинг;
- г) деловое общение.

3. Способность к общению, общительность:

- а) коммуникабельность;
- б) контактность;
- в) активность;
- г) болтливость.

4. Субъекты, из которых складывается корпоративная идентичность:

- а) предприятие;
- б) персона;
- в) продукция;
- г) паблик рилейшнз.
- 5. Комплекс принимаемых организацией и разделяемых ее сотрудниками концептуальных и смысловых принципов, доминирующих ценностей, понятий и убеждений:
 - а) корпоративная философия;
 - б) корпоративная идентичность;
 - в) корпоративное поведение;
 - г) корпоративная культура.

6. Внутренние коммуникации представляют собой:

- а) коммуникации, которые определяются организационной структурой предприятия, взаимосвязью уровней управления и функциональных отделов;
 - б) коммуникации между организацией и средой;
- в) коммуникации внутри организации между различными уровнями и подразделениями;
 - г) устное общение людей.

7. Продвижение интересов через органы государственной власти:

- а) адвокатирование;
- б) лоббирование;
- в) пропаганда;
- г) политическая реклама.
- 8. Функция коммуникации, которая отражает возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний:

а) информативная;			
б) перцептивная;			
в) интерактивная;			
г) экспрессивная.			
9. Общение между руководителем и его коллегами, в основу которого			
положены административно-этические нормативы:			
а) манипулятивное;			
б) субординационное;			
в) дружеское;			
г) служебно-товарищеское.			
10. Вид публичного общения для привлечения внимания целевой аудитории,			
стимулирования интереса к организации и формирования позитивного к ней			
отношения:			
а) пресс-конференция;			
б) публичная компания;			
в) продвижение;			
г) паблисити.			
11. Предметом коммуникационного менеджмента являются:			
а) социальные институты;			
б) различные виды общения;			
в) корпоративные коммуникации;			
г) особенности управления организацией.			
12. Факторы, относящиеся к имиджу персонала:			
а) культура персонала;			
б) внешний облик персонала;			
в) социально-демографические характеристики;			
г) элементы фирменного стиля;			
д) компетентность персонала.			
13. Укажите характеристики руководителя, которые не поддаются изменению:			
а) плохой вкус;			
б) национализм;			
в) слова-паразиты;			
г) рост;			
д) национальность.			

14. Стиль общения, позволяющий обоим участникам общения чувствовать себя личностью:

- а) либеральный;
- б) индивидуальный;
- в) демократический;
- г) авторитарный.

15. Для какого подхода характерны жесткий логический анализ и аргументация?

- А) авторитарный;
- Б) логический;
- В) критикующий;
- Г) прогностический.

16. Этика общения отражает:

- а) природные особенности, индивидуальность партнера;
- б) корыстные, эгоистические интересы личности;
- в) уровень нравственной культуры личности;
- г) социальный статус личности в обществе;

17. Выберите правильную схему написания делового письма:

- а) интерес внимание действие просьба;
- б) просьба интерес внимание действие;
- в) внимание интерес просьба действие;
- г) внимание действие просьба интерес;

18. Укажите вербальное средство общения:

- а) кивок головой;
- б) взмах руки;
- в) «Добрый день!»;
- г) поклон;

19. Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:

- а) дисциплина;
- б) социально-психологический климат;
- в) этический кодекс;
- г) корпоративная культура;

20. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:

- а) нравственность;
- б) мораль;
- в) деловое общение;
- г) культура поведения;

21. Укажите характерный признак делового общения:

- а) личные чувства (симпатия антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего;
- б) собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу;
 - в) цель общения может быть неосознаваемой;
- г) партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику);

22. Отметьте характерные особенности формального (ролевого) общения:

- а) определяется личностными статусами и личными целями людей;
- б) определяется использованием невербальных средств;
- в) определяется соблюдением речевого этикета;
- г) определяется служебными и социальными статусами людей;

23. Какие из нижеперечисленных норм можно отнести к специфическим ценностям, проявляющимся только в процессе общения:

- а) справедливость, равенство;
- б) активность, пассивность;
- в) корректность, обходительность;
- г) нет правильного ответа.

24. Определите третью фазу деловой беседы:

- а) опровержение доводов собеседника;
- б) аргументирование;
- в) передача информации;
- г) принятие решения.

25. Что понимается под этикетом?

- а) Правила учтивости, вежливости, принятые в обществе;
- б) Культурная и правильная речь;
- в) Правила поведения за столом;

г) Умение избегать конфликтов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Беспалова Ю.М. Деловая этика и деловой этикет. Тюмень: ТюмГУ, 2007.
- 2. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений. М.: Финансы и статистика, 2003. 208 с.
- 3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М.: Прогресс, 2008.
- 4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. М.: ИНФРА-М, 2002.
 - 5. Кузин, Ф.А. Культура делового общения. М.: Ось-89, 2002. 320 с.
 - б) Дополнительная литература
 - 1. Алексина Т.А. Прикладная этика. М.: Изд-вл РУДН, 2004.
- 2. Андерсен Р., Шихирев П.Н. «Акулы» и «дельфины». Психология и этика российско-американского делового партнерства. М.: Дело. 1994.
- 3. Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет. Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2010.
- 4. Холопова Т.И.,Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. М.: ИНФРА, 2004.

МОДУЛЬ 10. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Структура модуля:

Тема 1. Теоретические основы мотивации персонала в организации

Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Содержание понятия мотивации и стимулирования. Эволюция теории мотивации. Теоретические основы трудовой мотивации. Модели мотивации трудовой деятельности. Мотивационная структура: потребности, интересы, мотивы и стимулы. Теория иерархии потребностей Маслоу, теория приобретенных потребностей МакКлеланда, двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания и теория справедливости Портера-Лоурера.

Модели управления мотивацией сотрудников. Кадровая политика и стратегия мотивации. Понятие мотивационного ядра, составляющие мотивационного ядра в разрезе ценностной (содержание работы, общественная полезность) и прагматической (оплата труда, статус) ориентации работников.

Тема 2.Мотивация и эффективность трудовой деятельности

Основы проектирования системы мотивации трудовой деятельности. Мотивация и результативность организации. Характеристика системы стимулирования: усилие, старание, настойчивость, добросовестность, направленность. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.

Стимулирование трудовой деятельности персонала. Современные виды стимулирования персонала на бизнес-предприятиях. Сущность и виды стимулирования (материальное, социально-психологическое, духовно-нравственное). Материальное и нематериальное стимулирование. Разработка системы мотивации персонала. Оплата труда, ее сущность, определяющая роль в системе вознаграждения. Основы регулирования оплаты труда в разрезе бюджетной и внебюджетной сфер деятельности с учетом трудового вклада работника. Механизмы морального стимулирования трудовой деятельности.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Перечислите иерархию потребностей, определяющих человеческое поведение, согласно Теория А.Маслоу.
- 2. Практически всегда, особенно в долгосрочной перспективе, мотивация с помощью вознаграждения более эффективна. Тем не менее, нельзя забывать и о методах мотивации наказанием таких, как лишение премии, угроза увольнения и т.д. Укажите, на каком предприятии это более актуально, чем на других?
- а. автотранспортное предприятие, т.к. оно включает много работников и наказание одного будет примером для остальных;
- b. автосервис, т.к. механики разных боксов разобщены и не будут противостоять руководству;

с. автомойка, т.к. труд здесь неквалифицирован и работники больше боятся увольнения.

3. Соблюдение каких условий приведет, к тому, что эффективность работы заправщика A3C возрастет (он не будет отлучаться с рабочего места)?

- а. Заправщик должен понимать, что каждая его отлучка с рабочего места замечается руководством;
 - b. Вознаграждение должно иметь ценность в глазах заправщика;
- с. Заправщику необходимо дать понять, что его отсутствие на рабочем месте дает повод к увольнению;
- d. Заправщик должен быть уверен, что руководство оценит старание и определенным образом премирует его.

4. Установите соответствие между условиями, при которых система мотивации будет эффективной, и примерами, иллюстрирующими их соблюдение.

а. Постоянный сбор, анализ и	1. На авторемонтном заводе лучшие
использование информации о	работники получают денежные премии и
коллективе	почетные грамоты
b. Учет психологических	2. Для мотивации молодых сотрудников
особенностей и доминирующих	автотранспортного предприятия в
потребностей	большой степени используются
	нематериальные поощрения,
	удовлетворяющие потребность в
	признании и уважении
с. Комплексный подход к	3. Директор пассажирского
мотивации	автотранспортного предприятия
	распределяет водителей по дальним и
	ближним рейсам, исходя из их
	предпочтений

5. В фирме, занимающейся грузоперевозками, существует проблема недостаточной мотивации водителей: они не всегда доставляют грузы в срок, вызывая недовольство клиентов. Какие способы мотивации, не требующие больших затрат, могут эффективно исправить ситуацию, а какие — нет? (заполните таблицу)

Эффективные меры	Неэффективные меры

- а. Жесткий контроль, штрафы и другие наказания за нарушения;
- b. Прямая зависимость между заработной платой и отзывом клиента о перевозке;

- с. Угроза увольнения в случае недовольства клиентов;
- d. Работа с корпоративной культурой: развитие чувства причастности к уважаемой, заботящейся о своей репутации компании (автомобили с фирменной символикой и «кодексом чести» компании на видном месте, заявления руководства, поощрение пунктуальных водителей);
 - е. Выплата премии только немногим лучшим работникам.
- 6. Недовольство сотрудников своей работой практически неизбежно влечет за собой снижение производительности труда. Укажите, какие меры могут служить для снижения недовольства и улучшения гигиенических факторов, а какие нет. (В скобках дано разъяснение сущности каждого мероприятия на примере авторемонтного завода). (заполните таблицу)

Способствуют	снижению	Не	способствуют	снижению
недовольства		недовольств	a	

- а. Планомерная работа по созданию благоприятного климата в коллективе (проведение корпоративных праздников, руководители проявляют к подчиненным подчеркнутое уважение и так далее).
- b. Ясная политика дополнительных вознаграждений (каждый рабочий знает, сколько относительно нормы он должен сделать, чтобы получить премию).
- с. Неразглашение информации о размерах заработной платы разных сотрудников (рабочий не имеет доступа к информации о заработке мастера, рабочих других цехов, высшего руководства).
- d. Разъяснение причин, обуславливающих размер заработной платы сотрудников (рабочие одного цеха знают уровень заработка рабочих другого цеха и возможных различий).
- 7. Укажите ошибочный переход в логической цепочке. (укажите номер)

Неудовлетворенность работой снижает эффективность (1) \Rightarrow Удовлетворенность работой стимулирует к эффективной деятельности (2) \Rightarrow Удовлетворенность работой повышает эффективность (3) \Rightarrow Задача менеджера – повысить удовлетворенность работой.

8. Удовлетворенность работой еще не означает повышение эффективности труда. Поэтому задача менеджера – дать коллегам мотив не

просто присутствовать на работе, но и добиваться высоких результатов на благо организации. Составьте схему алгоритма повышения стремления к эффективной деятельности у сотрудников.



- а. Модернизация системы вознаграждений (в том числе внутренних);
- b. Сбор и анализ информации о потребностях и ожиданиях коллектива (путем наблюдений, собеседований, собраний, опросов);
- с. Определение действенных мотивов (стимулов, желательных вознаграждений);
- d. Донесение информации о вознаграждениях до коллектива, получение обратной связи.

9. Установите соответствие между конкретной ситуацией и способами воздействия на эффективность работы сотрудников.

а. В автосервисе наблюдается	1. Постоянный конкурс на лучшего
большая текучка кадров: механики	работника с выдачей премии и
стремятся прейти на работу в один из	похвальной грамоты
сервисных центров изготовителей,	
несмотря на равный уровень заработной	
платы и социальный пакет	
b. На автомойке требуется увеличить	2. Общее собрание с сотрудниками,
скорость и качество мойки, чтобы	разъяснение ситуации
удовлетворить клиентов	предоставление свободы выработке
	путей решения проблемы (усиление
	чувства причастности)
с. В период кризиса сети	3. Повышение престижа фирмы в
автозаправочных станций грозит	глазах работников: бонусная
разорение, что вызывает падение интереса	программа, фирменная символика на
к делу у сотрудников и создает	спецодежде; заявления руководства о
дополнительные трудности для компании	важности работы каждого
	сотрудника, корректировка
	рекламной кампании и т.д.

10. Расположите меры по повышению мотивации работников (в целом удовлетворенных своей работой) в порядке убывания эффективности эти мер.

- 1. Распределение различных видов работ в соответствии с особенностями личности и доминирующими потребностями.
 - 2. Поощерения, премии в конце квартала лучшим работникам.
- 3. Установление более явной взаимосвязи между эффективностью работы и заработной платой.
- 11. Директор авторемонтного завода пообещал в конце года выделить передовикам цеха путевки в санаторий. Тем не менее, прироста производительности не последовало. Установите соответствие между возможными причинами этого и теориями мотивации, подходы которых следует использовать для устранения этих причин.

a.	Теория справедливости		1. Некоторые рабочие из соседнего цеха в
			прошлом году получили эти путевки, не будучи
			передовиками
b.	Двухфакторная	теория	2. Недоверие к руководству: рабочие
Ф.Герцберга			сомневаются, что директор сдержит обещание
c.	Теория ожидания		3. Рабочие получают крайне низкую
			заработную плату и недовольны работой

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Абчук В. А. Менеджмент: Учебник. СПб.: Союз, 2002.
- 2. Андреева Т., Юртайкин Е. Почему опадают яблоки, или Внутренняя демотивация персонала / Топ-менеджер. 2002. Декабрь.
 - 3. Богачек И. А. Философия управления. СПб.: Наука, 1999.
- 4. Бурнард Ф. Тренинг межличностного взаимодействия. СПб.:Питер, 2001.
- 5. Горячая О. В. Особенности рефлексивного управления персоналом организации / Концептуальные аспекты управления персоналом. –СПб.: 2003. С. 168–169.
- 6. Гринберг Дж., Бэйрон Р. Организационное поведение от теориик практике. М.: Вершина. 2006.
 - б) Дополнительная литература
- 7. Дронов В. Т. Этика сотрудничества в менеджменте / Концептуальные аспекты управления персоналом. СПб., 2003. С. 37–38.
 - 8. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. СПб.: Вильямс, 2000.

- 9. Занковский А. Н. Организационная психология. СПб.: 2002.
- 10. Зерчанинова Т. Е. Мотивация российского работника: социологический анализ / Концептуальные аспекты управления персоналом. СПб., 2003. С. 155–157.
- 11. Компетентностный подход в педагогическом образовании / Под ред. В. А. Козырева, Н. Ф. Радионовой, А. П. Тряпицыной. –СПб.: РГПУ, 2005.
- 12. Красовский Ю. Д. Архитектоника организационного поведения. СПб., 2005.

МОДУЛЬ 11. ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Структура модуля:

РАЗДЕЛ 1. ОСОБЕННОСТИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений. Понятие «оценка персонала» («деловая персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном производстве. Требования рынка труда к персоналу, его связь с развитием международного рынка труда, обусловленного вступлением России во Всемирное торговое общество. Современные подходы к мкиткноп «эффективность деятельности предприятия» И «эффективность профессиональной деятельности».

Тема 2. Цели и задачи оценки персонала. Основные цели оценки персонала: определение места сотрудника в организационной структуре; разработка программы развития сотрудника; определение критериев и размера оплаты труда. Структура целей и задач оценки персонала. Проблемы оценки персонала. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала, оценки персонала и анализа деятельности. Сложности формирования критериев оценки кандидата. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности. Проблемы индивидуального восприятия и принятия результатов оценивания отдельными сотрудниками. Основные

требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.

РАЗДЕЛ 2. ФОРМЫ И ВИДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 3. Оценка кандидатов на вакантное место. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала и оценка Профессионально профессионализма. важные качества структуре профессионализма. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования в работнику. Оценка профессиональной мотивации и профессиональной самооценки. Влияние мотивации на выбор профессии, сферы деятельности, продолжительность выполнения обязанностей, связанных c профессией, эффективности профессиональной деятельности и удовлетворенность человека своим трудом. Зависимость оценки мотивации от этапа развития профессиональной карьеры. Специфика оценки при приеме новых сотрудников, при ротации и при повышении в должности. Основные методы оценки кандидатов на вакантное место.

Тема 4. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии: отношение к производственному предприятию (лояльность), отношение к малой группе, отношение к руководителю, удовлетворенность отношений с сотрудниками. Оценка мотивационной структуры личности (производительной и потребительской мотивации) (По В.Э. Мильману). Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности. Оценка показателей адаптированности — удовлетворенностью содержанием и условиями труда. Оценка дезадаптации как результата кратковременных и сильных (длительных и интенсивных) воздействий среды на человека. Оценка лояльности. Основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.

Тема 5. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва. Аттестационная оценка как способ выявления резервов повышения уровня отдачи работника, повышения производительности труда персонала. Соответствие критериев оценки персонала основной цели аттестации – рациональной расстановке кадров и их эффективному использованию. Зависимость

производительности труда качества персонала, OT результативности эффективности труда работников. Процедура оценки результативности труда работников и требования к ней. Оценка качества профессиональной жизни персонала как важное условие эффективности профессиональной деятельности. Оценка факторов профессиональных рисков (стрессоров). Оценка «синдрома выгорания» в профессиях системы «Человек человек». Соотношение «психического выгорания» И «профессионального выгорания». Условия проявления «синдрома выгорания». Модель «психического выгорания» по К. Маслачу и С. Джексону. Концепция поведенческого фактора риска по Фридману и Розенману (поведение типа А (Б). Основные методы оценки результативности деятельности персонала. Оценка удовлетворенности трудом как показатель эффективности деятельности персонала. Влияние содержания и условий труда на удовлетворенность работника трудом. Значение самоактуализации «потребности человека стать тем, кем он способен стать» (А. Маслоу) для оценки эффективности профессиональной деятельности. Структура самоактуализации по А. Шострому. Основные методы оценки удовлетворенности трудом. Цели формирования кадрового резерва и их характеристика. Определение зон развития личностных качеств. Соотношение кадрового резерва с личной карьерой сотрудников. Оценка личностных качеств будущего руководителя. Зависимость успешности профессиональной деятельности от психологического типа личности. Влияние рискованности-осторожности и уровня притязаний на лидерские качества. Оценка стиля руководства в соответствии с классификацией стилей руководства по К. Левину и Р. Лайкерту. Оценка стиля руководства на основе управленческой решетки Р. Блейка и Дж. Мутона. Зоны оценки лидерских качеств. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников.

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДЫ И МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Тема 6. Методы оценки персонала. Классификация методов оценки персонала: тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка. Методы индивидуальной и групповой оценки. Оценка персонала на основе психограммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности: параметрических, морфологических, функциональных. Нетрадиционные методы (графологический метод, анализ фотографии, контекстные анализ рекомендаций, заявлений,

автобиографий). Методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения. Соответствие методов оценки целям оценки персонала.

Тема 7. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма. Задачи наблюдения и их анализ: определение характера профессиональных задач, структуры рабочих операций, направления и интенсивности потоков информации, участие различных анализаторных систем в приеме информации, объектов внимания и запоминания, особенностей профессионального взаимодействия. Разработка программы наблюдения по оценочным шкалам. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма (по М.А. Дмитриевой и Е.В. Дворцовой).

Тема 8. Экспертная оценка персонала. Причины и преимущества использования экспертной оценки. Основные цели экспертной оценки и их анализ: оценка личностных особенностей, оценка профессионально важных качеств личности, обучение работников и формирование кадрового резерва, проведение ротации управленческого персонала, разработка программ индивидуального обучения, планирование карьеры, изучение различий между групповой оценкой и самооценкой. Проектирование процедуры экспертной оценки для конкретного предприятия. Особенности составления словаря экспертной оценки как списка оцениваемых качеств. Особенности использования опросников типа «Листа Лимпана». Экспертная оценка профессионально важных качеств (по М.А. Дмитриевой).

Тема 9. Методики оценки профессиональной мотивации. Опросник для изучения ведущих мотивов профессиональной деятельности (по Л.А. Верещагиной). «Ориентировочная анкета» В. Смейкал и М. Кучера для определения профессиональной направленности личности работника. Оценка уровня мотивации достижения успеха на основе опросника А. Мехрабиана. Оценка мотивов, оказывающих влияние на трудовой поведение (по Н.Г. Гришиной).

Тема 10. Методики оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия. Опросник для оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия (по Р.Х. Исмаилову). Многоуровневый личностный опросник «Адаптивность» (по А.Г. Маклакову). Опросника для оценки уровня психологической и физиологической профессиональной дезадаптации для рабочих (по О.Н. Родиной). Опросники А.

Мехрабиана для оценки уровня мотивации достижения успеха (избежание неудач) и для оценки мотивации аффилиации.

Тема 11. Методики оценки личностных качеств. Тест-опросник «Диагностика особенностей самоорганизации» А.Д. Ишкова. Тест-опросник «Стили деятельности» А.Д. Ишкова и Н.Г. Милорадовой (на основе опросника П. Хони и А. Мэмфорда). Тест-опросник «Смысловые базовые установки» А.Д. Ишкова и Н.Г. Милорадовой (адаптированный вариант опросника Д.Бернса «Шкала дисфункциональности»). Опросники для оценки склонности к риску (по Г. Шуберту) и выраженности стремления к самозащите (по Т. Элерсу). Опросник Дж. Холланда для определения типа личности.

Тема 12. Методики оценки степени удовлетворенности потребностей работника. Тест «Удовлетворенность работой» (по В.А. Розановой). Метод парных сравнений «Оценка степени удовлетворенности работой» по М.А. Литвинцевой. Оценка уровня самоактуализации по Л.Я. Гозману и М.В. Крозу. Опросник «Психическое выгорание» по Н.Е. Водопьяновой и Е.С. Старченковой.

Тема 13. Методы и методики оценки лидерских качеств сотрудников. Методы оценки: парные сравнения, непосредственной (экспертной) оценки, ранжирование. Специфика использования экспертной оценки при формировании кадрового резерва. Методика оценки стиля руководства по Р. Блейку и Дж. Мутону.

Тема 14. Методы и методики оценки групповых отношений. Особенности использования социометрии в производственных группах. Преимущества и недостатки социометрии. Референтометрия и интервью как дополнительные методы, направленные на определение причин предпочтений при социометрическом выборе. Экспертная оценка для исследования групповых отношений и ее функции. Тест-опросник «Способы разрешения конфликтных ситуаций» К. Томаса (адаптация Н.В. Гришиной). Методика структурированного интервью по С.Д. Положенцеву и Д.А. Рудневу. Опросник «Оценка привлекательности корпоративной культуры» по В.М. Снеткову.

РАЗДЕЛ 4. СОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Тема 15. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом. Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Особенности проведения

внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала. Специфика Центра развития персонала (Development Centre) и Ассессмент-центра в структуре Центра оценки персонала.

Тема 16. Ассессмент-центр (АЦ) и его основные функции. Ассессмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций. Технологические шаги АЦ: анализ требований должностной позиции, выбор методов вынесения оценочных суждений, планирование и проведение АЦ, агрегирование и интерпретация полученных данных, и их характеристики. Группы методов АЦ. Основные участники планирования и проведения АЦ: модераторы (тренеры), наблюдатели, специалисты по диагностике. Разработка плана АЦ. Освоение комплексной технологии оценки персонала в рамках АЦ.

Тема 17. Кадровый аудит. Кадровый аудит как диагностика и оценка соответствия персонала организации ее целям и ценностям в критический период развития организации. Основные направления деятельности по кадровому аудиту. Особенности проведения кадрового аудита. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Оценка работников в организации: уровни, цели, задачи, принципы.
- 2. Роль и значение оценки деятельности работников в системе управления организацией.
 - 3. Виды и этапы оценки работников.
 - 4. Аттестация работников в организации.
 - 5. КРІ: основные понятия.
 - 6. Анализ работы. Описание работы.
 - 7. Оценка компетенций: примеры методов.
 - 8. Методы проведения анализа работ. Использование результатов.
 - 9. Результаты труда разных категорий персонала.
 - 10. Факторы, учитываемые при оценке деятельности персонала.
 - 11. Метод управления по целям.

- 12. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.
- 13. Требования к оценке.
- 14. Проблемы в оценке результативности и эффективности.
- 15. Роль различных участников бизнес-процессов в оценке деятельности персонала.
 - 16. Количественные и качественные показатели оценки.
 - 17. Прямые и косвенные показатели оценки.
 - 18. Методы выявления показателей оценки.
 - 19. Предмет оценки деятельности персонала.
 - 20. Мониторинг социально-психологической ситуации внутри организации.
 - 21. Оценка исполнения и оценка потенциала.
 - 22. Сбор информации о задачах, объекте и предмете оценки.
 - 23. Выбор наиболее эффективного оценочного инструментария.
- 24. Требования к методам оценки. Качественные, количественные и комбинированные методы. Классификация методов оценки.
 - 25. Преимущества и недостатки методов оценки.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места это ...
 - 1.аттестация персонала;
 - 2. деловая оценка персонала;
 - 3. анализ деятельности персонала;
 - 4. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персоналы НЕ относятся:

- 1. определение места сотрудника в организационной структуре;
- 2. разработка программы развития сотрудника;
- 3. разработка системы менеджмента качества;
- 4. определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):

1.выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;

2.анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;

3.анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;

4. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала - это ...

- 1. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- 2. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
- 3. основные этапы работы с персоналом в организации;
- 4. основные этапы существования персонала в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...

- 1. рабочая операция;
- 2. рабочие действия;
- 3. производственный процесс;
- 4. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

- 1. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- 2. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
- 3. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
- 4.инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

1.инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;

2.инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;

- 3.инструкции, определяющие правила техники безопасности;
- 4.это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

- 1. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
- 2. оценка кандидатов на вакантную должность;
- 3. работе с кадровым резервом;
- 4. ранжирование.
- 3. должностная позиция.
- 9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности это...
 - 1. система оценки персонала
 - 2. технология управления персоналом;
 - 3. Ассессмент-центр;
 - 4. система управления персоналом.

10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

- 1.системность;
- 2. ответственность;
- 3. прогностичность;
- 4. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

- 1. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
 - 2. диагностика соответствия персонала должностным позициям;
 - 3. методы исследования психологических особенностей персонала;
- 4. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров - это...

1. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;

- 2. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
- 3. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- 4. процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- 13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива это..
 - 1. психограмма;
 - 2. профессиограмма;
 - 3. характеристика;
 - 4. аттестация.
- 14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику это...
 - 1. профессиограмма;
 - 2. психограмма;
 - 3. должностная инструкция;
 - 4. рабочая инструкция.
- 15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей это...
 - 1. профессиограмма;
 - 2. психограмма;
 - 3. должностная инструкция;
 - 4. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:

- 1. научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии
 - 2. описание человека труда в профессии
- 3. психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста

4. совокупность предметных и социальных условий труда

- 17. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде это...
 - 1. профессионально важные качества;
 - 2. профессиональный тип личности;
 - 3. профессиональное здоровье;
 - 4. профессиональная пригодность.
- 18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции это....
 - 1. профессионально важные качества;
 - 2. профессиональный тип личности;
 - 3. профессиональное здоровье;
 - 4. профессиональная пригодность.
- 19. Представления и убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности это...
 - 1.должность;
 - 2. должностная инструкция;
 - 3. рабочая инструкция;
 - 4. должностная позиция.
- 20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста это...
 - 1. продвижение персонала:
 - 2. ротация персонала;
 - 3. развитие персонала;
 - 4. аудит персонала.

21. Карьера – это:

1.Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе

- 2. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.
 - 3. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать.
 - 4.Внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.
- 22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон это ...
 - 1. Центр оценки персонала;
 - 2. Ассессмент-центр;
 - 3. учебный центр;
 - 4. Центр развития персонала
- 23. Какой метод не относится к методам оценки персонала:
 - 1. тесты на профессиональную пригодность;
 - 2.общие тесты способностей,
 - 3. биографические тесты,
 - 4. эксперимент.
- 24. Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия (отслеживания) и регистрации значимых с точки зрения целей и задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке это:
 - 1. анкетирование;
 - 2. тестирование;
 - 3. наблюдение.
 - 4. ранжирование.
- 25. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру это...
 - 1.анкетирование;
 - 2.ранжирование;
 - 3. тестирование;
 - 4.интервью.
- 26. Метод диагностики и оценки персонала, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых

позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого – это...

- 1. тестирование;
- 2. аттестация;
- 3. Ассессмент-центр;
- 4. экспертиза.
- 27. Основным содержанием какого метода является сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ?
 - 1.изучение документов;
 - 2.ранжирование;
 - 3. анализ продуктов деятельности;
 - 4.контент-анализ.
- 28. Социально-психологическая методика, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений это...
 - 1.социометрия;
 - 2.референтометрия;
 - 3. оценка уровня корпоративной культуры;
 - 4.интервью.
- 29. Метод анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий в оценке специальной комиссией имеющихся и потенциальных профессиональных и личных качеств исполнителей с учетом конкретных условий производства это ...
 - 1.метод кадрового анализа;
 - 2.метод независимой оценки;
 - 3.метод непосредственной оценки;
 - 4.метод экспертной оценки.
- 30. К основным целям экспертной оценки персоналы НЕ относятся:
 - 1. оценка личностных особенностей;
 - 2. оценка профессионально важных качеств личности;
 - 3. проведение ротации управленческого персонала
 - 4. определение критериев и размера оплаты труда.

- 31. Список качеств, подлежащих оценке группой экспертов и содержащих их дефиниции с тем, чтобы эксперты в своих оценках руководствовались одними и теми же категориями, вкладывали один и тот же смысл в понятия
 - 1. словарь экспертных оценок;
 - 2. профессиограмма;
 - 3. психограмма;
- 32. К нетрадиционным методам оценки персонала НЕ относятся:
 - 1. анкетирование;
 - 2. графологический метод;
 - 3.анализ фотографии;
 - 4. контекстные анализ рекомендаций.
- 33. К методам оценки трудовой деятельности НЕ относятся:
 - 1. анкетирование;
 - 2. рейтинг;
 - 3. социометрия;
 - 4. экспертиза.
- 34. Метод отбора и оценки персонала, который предполагает беседу работодателя и претендента на вакантное место по поводу предстоящей должностной позиции; сбор данных о знаниях и опыте сотрудника в ходе личной беседы с экспертом это...
 - 1.аттестация
 - 2.собеседование;
 - 3. Ассессмент-центр;
 - 4.анкетирование.
- 35. Метод обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности это...
 - 1. ранжирование;
 - 2. тестирование;
 - 2. анализ документации;
 - 4. аттестация персонала.
- 36. Форма (метод) оценки персонала, представляющая собой стандартизированную многоаспектную оценку персонала, основанную на использовании взаимодополняющих методик, ориентированную на реальное

рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций – это...

- 1. Ассессмент-центр;
- 2. Центр оценки персонала;
- 3. Центр развития персонала;
- 4. Аттестация персонала.

37. К основным участникам планирования и проведения **Ассессмент-центра** HE

относятся:

- 1. модераторы;
- 2. руководители;
- 3. наблюдатели;
- 4. специалисты по диагностике.

38. К технологическим шагам Ассессмент-центра НЕ относятся:

- 1. анализ требований должностной позиции;
- 2. выбор методов вынесения оценочных суждений;
- 3. принятие решение о приеме на работу;
- 4. агрегирование и интерпретация полученных данных.
- 39. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития или диагностика и оценка причин возникновения проблем по вине персонала, включающая выработку конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом это...
 - 1. кадровый аудит персонала;
 - 2.внешняя аттестация персонала;
 - 3.внутренняя аттестация персонала;
 - 4.кадровая контроль.

40. Уровень дискриминативности – это...

- 1. различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
- 2. значимые различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
 - 3. особые условия работы для некоторого круга специалистов;
- 4. социально-психологический климат в организации при массовом сокращении персонала.

- 41. Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности, о самом процессе работы и внешних условиях, в которых она осуществляется это...
 - 1. удовлетворенность трудом;
 - 2. фактор риска:
 - 3. профессиональный синдром;
 - 4. апперцепция.
- 42. Обобщенная характеристика здоровья индивида, рассматриваемая в конкретных условиях его профессиональной деятельности, а также процесс сохранения и развития регуляторных свойств организма, его физического, психического и социального благополучия это...
 - 1. профессионально важные качества;
 - 2. профессиональный тип личности;
 - 3. профессиональное здоровье;
 - 4. профессиональная пригодность.
- 43. Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности, о самом процессе работы и внешних условиях, в которых она осуществляется это...
 - 1. удовлетворенность трудом;
 - 2. фактор риска:
 - 3. профессиональный синдром;
 - 4. апперцепция.
- 44. Адаптивность (неадаптивность) это...
- 1. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и мотивами человека;
- 2.характеристика тенденции соответствия или несоответствия между мотивами и достигаемыми результатами активности человека;
- 3. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и достигаемыми результатами активности человека;
- 4. характеристика уровня приспособления индивида к содержанием и условиями труда.
- 45. Уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда это...

- 1.адаптированность;
- 2.адаптация:
- 3.адаптивность;
- 4. дезадаптация.
- 46. Относительно устойчивая характеристика индивида, связанная с такими личностными чертами, как импульсивность, независимость, стремление к успеху, склонность к доминированию, и направленностью личности на достижение цели это...
 - 1. мотивация достижения;
 - 2. синдром выгорания;
 - 3. склонность к риску;
 - 4. склонность к самозащите.
- 47. Какие показатели НЕ относятся к критериям социально-психологической адаптации?
 - 1. лояльность;
 - 2.отношение к малой группе;
 - 3. отношение к руководителю;
 - 4. отношение к содержанию работы
- 48.Стремление к успеху в деятельности, потребность преодолевать препятствия добиваться высоких показателей И В труде, самосовершенствоваться, соперничать с другими и опережать реализовывать свои таланты и тем самым повышать самоуважение - это...
 - 1. трудовая мотивация;
 - 2. мотивация достижения;
 - 3. профессиональная мотивация;
 - 4. рабочая мотивация.
- 49. Действие конкретных побуждений, которые обусловливают выбор профессии и продолжительное выполнение обязанностей, связанных с этой профессией.
 - 1. трудовая мотивация;
 - 2. мотивация достижения;
 - 3. профессиональная мотивация;
 - 4. рабочая мотивация.
- 50. К профессиональной направленности личности работника не относятся

- 1. профессиональные мотивы;
- 2. профессиональные планы;
- 3. ценностные ориентации;
- 4. потребности.
- 51. Индивидуальные особенности личности, которые являются субъективными условиями успешного осуществления определённого рода деятельности обнаруживаются в быстроте, глубине и прочности овладения способами и приёмами некоторой деятельности это...
 - 1. темперамент
 - характер;
 - 3. способности;
 - 4. склонности
- 52. Обусловленная типологическими особенностями устойчивая система способов, которая складывается у человека, стремящегося к наилучшему осуществлению данной деятельности это...
 - 1. темперамент
 - 2. стиль управления;
 - 3. способности;
 - 4. стиль деятельности
- 53. Структура стойких, сравнительно постоянных психических свойств, определяющих особенности отношений и поведения личности это...
 - 1. характер;
 - 2. темперамент;
 - 3. способности;
 - 4. склонности.
- **54.** Высокая производительность и качество труда, их соотношение с усилиями, которое человек затратил для их достижения это..
 - 1. результативность профессиональной деятельности;
 - 2. эффективность профессиональной деятельности;
 - 3. качество профессиональной деятельности;
 - 4. аттестация профессиональной деятельности.
- 55. Оценка соответствия выполненных персоналом задач (целей) и затрат на их достижение это...
 - 1. оценка результативности персонала;

- 2. оценка эффективности персонала;
- 3. оценка качества персонала;
- 4. оценка профессиональной направленности персонала

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М. ИД ФОРУМ ИНФРА-М, 2008 336. (профессиональное образование).
- 2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: Отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов. М. : Издательство «Экзамен», 2005.
- 3. Пугачев В.П. Руководство персоналом. Учебник. М.: Аспект Пресс, 2006. 416 с.
- 4. Психология управления персоналом: Пособие для специалистов, работающих с персоналом/ Под. Ред. А.В.Батаршева, А.О. Лукьянова. 2-е изд., испр. М.: Психотерапия, 2007.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Аширов Д.А., Егоров А.С. Управление карьерой в организации. /Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права. М., 2003. 163 с.
 - 2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. М., 2002.
- 3. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала. М: Юнити-Дана, 2009 г. 440 стр.
- 4. Борисова Е. А. Управление персоналом для современных руководителей. СПб., 2003.
 - 5. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. М., 2004.
 - 6. Дугина О. Метод центра оценки (assesment-center) www/uniti.info
- 7. Иванова С.В. Кандидат, новичок, сотрудник: Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике. 2-е издание. . М: Эксмо, 2008 г. 304 стр.
- 8. Кихлер Эрих, Родлер Криста Мотивация в организациях. Том 1. Психология труда и организационная психология. Серия: Психология труда и организационная психология. Изд-во Гуманитарный центр, 2008 168 стр.

9. Климов Е. А. Конфликтующие реальности в работе с людьми (психологический аспект): учеб. пособие. – М.: МПСИ, 2001. – 192 с.

МОДУЛЬ 12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ Структура модуля:

 Тема
 1.
 ПОНЯТИЕ
 ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
 ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий. Виды информационных технологий.

Тема 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Основные свойства системы. Понятие информационной системы. Процессы в информационной системе. Понятие структурированности задач. Классификация информационных систем. Прочие классификации информационных систем.

Тема 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Система управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение СУП организации.

Тема 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Концепция управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение. Правовое обеспечение.

Тема 5. КЛАССИФИКАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

Комплекс технических средств управления информационными ресурсами. Программные средства современных информационных технологий. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий.

Тема 6. КОНЦЕПЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Понятие информационной безопасности. Основные составляющие информационной безопасности. Ущерб от атак на информационную безопасность. Методы обеспечения информационной безопасности.

Тема 7. РАБОЧЕЕ МЕСТО СПЕЦИАЛИСТА.

Специалист и его рабочее пространство. Электронное рабочее место.

Тема 8. СРЕДСТВА МУЛЬТИМЕДИА.

Основные носители. Цели применения продуктов, созданных в мультимедиа-технологиях. Типы данных мультимедиа-информации и средства их обработки. Аппаратные средства мультимедиа.

Тема 10. ПОНЯТИЕ КОРПОРАТИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ Обоснование необходимости внедрения ИС. Социальные факторы. Технологические факторы. Экономические факторы. Политические факторы.

Этапы внедрения ИС. Этап 1. Подготовка. Этап 2. Размораживание. Этап 3. Изменение. Этап 4. Замораживание. Оценка результатов внедрения ИС.

Тема 11. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Понятие интеллектуальных информационных технологий. Этапы развития информационных интеллектуальных технологий. Место интеллектуальных информационных технологий в информационных системах. Проблемы принятия решений управленцем. Примеры разработанных к настоящему времени систем, использующих ИИТ. Тенденции развития ИИТ.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ

Вопросы текущей аттестации:

- 1. Основные направления применения информационных технологий в менеджменте.
- 2. Информационная технология как инструмент формирования управленческих решений.
 - 3. Понятие информации, данных, информационных ресурсов и знаний.
 - 4. Технология визуального структурирования информации.
 - 5. Классификация и принципы построения компьютерных сетей.
 - 6. Корпоративные сети.
 - 7. Беспроводные сети.
 - 8. Информационная безопасность в компьютерных сетях.
 - 9. Состояние и перспективы развития Интернет-бизнеса в России.
 - 10. Интернет-технологии в маркетинговых исследованиях.
 - 11. Интернет-сервисы.
 - 12. Web-дизайн.
 - 13. Обслуживание Web-сайта.
 - 14. Web-протоколы.

- 15. Web-сервисы.
- 16. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению.
- 17. Основные методики описания и анализа бизнес-процессов.
- 18. Ключевые понятия реинжиниринга бизнес-процессов.
- 19. Технологии бизнес-моделирования.
- 20. Технология быстрого описания бизнес-процессов.
- 21. Понятие и назначение систем поддержки принятия решений.
- 22. Структура систем поддержки принятия решений.
- 23. Классификация систем поддержки принятия решений.
- 24. Задачи, решаемые с помощью систем поддержки принятия решений.
- 25. Классификация информационных систем управления предприятием.
- 26. Системы MES-класса.
- 27. ERP-системы
- 28. Системы ВРМ-класса.
- 29. Основные понятия ВІ.
- 30. Управление взаимоотношениями с клиентами: основные направления.
- 31. Управление взаимоотношениями с клиентами: стратегия реализации.
- 32. Тенденции развития CRM.
- 33. Парадигма управления знаниями.
- 34. Системы управления знаниями.
- 35. Технологии хранения данных.
- 36. Аналитическая обработка данных.
- 37. Интеллектуальный анализ данных.
- 38. Экспертные системы.
- 39. Портал управления знаниями.
- 40. Модели визуализации знаний.

Типовой тест промежуточной аттестации

Инструкция: Выберите правильный вариант ответа.

1. Информация это

- А) сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
- Б) сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
- В) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
 - Г) сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

2. Что не позволяет информация?

- А) Принимать обоснованные и своевременные решения;
- Б) Определять стратегические, тактические и оперативные цели и задачи организации;
 - В) Осуществлять контроль за текущим состоянием организации;
- Г) Накапливать определенный опыт и знания в виде формализованных процедур и алгоритмов решения;
 - Д) Координировать действия подразделений в достижении целей.

3. Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы

- А) планирование;
- Б) премирование;
- В) учет;
- Г) анализ;
- Д) распределение;
- Е) регулирование.

4. Бизнес-процесс это

- А) множество управленческих процедур и операций;
- Б) множество действий управленческого персонала;
- В) совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);
 - Г) совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

5. Укажите правильное определение системы

- А) Система это множество объектов.
- Б) Система это множество взаимосвязанных элементов или подсистем, которые сообща функционируют для достижения общей цели.
 - В) Система это не связанные между собой элементы.
 - Г) Система это множество процессов.

6. Информационная технология это

- А) Совокупность технических средств.
- Б) Совокупность программных средств.
- В) Совокупность организационных средств.
- Г) Множество информационных ресурсов.

Д) Совокупность операций по сбору, обработке, передачи и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

7. Внемашинные информационные ресурсы предприятия это

- А) Управленческие документы.
- Б) Базы данных.
- В) Базы знаний.
- Г) Файлы.
- Д) Хранилища данных.

8. Укажите функции электронного документооборота

- А) Решение прикладных задач.
- Б) Хранение электронных документов в архиве.
- В) Поиск электронных документов в архиве.
- Г) Организация решения транзакционных задач.
- Д) Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.
 - Е) Мониторинг выполнения распоряжений.
 - Ж) Организация решения аналитических задач.

9. Укажите главную особенность баз данных

- А) Ориентация на передачу данных.
- Б) Ориентация на оперативную обработку данных и работу с конечным пользователем.
 - В) Ориентация на интеллектуальную обработку данных.
 - Г) Ориентация на предоставление аналитической информации.

10. Сопоставьте термины с их определением:

1. информация	А. Информационное сообщение в бумажной,		
	звуковой, электронной или иной форме		
2. документооборот	В. Осознанное понимание различия между		
	индивидуальным знанием о предмете и знанием,		
	накопленным обществом		
3. документ	С. Информация, низведенная до уровня объекта тех		
	или иных преобразований		
4. информационная	D. система создания, интерпретации, передачи,		
потребность	приема, архивирования документов, контроля за их		
	исполнением и защита доступа		
5. данные	Е. сведения об окружающем мире, которые		
	уменьшают имеющуюся степень неопределенности		

11. Заполните таблицу:

Преимущества	Преимущества
автоматизированных систем	неавтоматизированных систем

- А) Способны к адаптации для соответствия деловым процессам;
- Б) Отображение в единой информационной форме всех экономических факторов и ресурсов;
 - В) Минимум тренировки;
 - Г) Целостное представление процессов организации;
 - Д) Не требуются технические навыки;
 - Е) Простота понимания;
 - Ж) Простота внедрения.

12. Закончите фразу: «Целью информационной поддержки контроля управления является...»

- A) Определение стратегических, тактических и оперативных целей и задач организации».
 - Б) Координация действий подразделений в достижении целей».
 - B) Обеспечение руководства информацией о текущем состоянии дел».
 - Г) Осуществление контроля за текущим состоянием организации».
 - Д) Принятие обоснованных и своевременных решений».

13. Дайте определение информации.

- А) Информационное сообщение в бумажной, звуковой, электронной или иной форме;
 - Б) Сведения об окружающем мире;
 - В) Весь имеющийся объем информации в информационной системе;
 - Г) Данные, низведенные до уровня объекта.

14. Выберите правильное утверждение.

- А) Контроль управления это информационно-аналитическая поддержка принятия решений в менеджменте.
 - Б) Контроль управления это сведения об окружающем мире.
- В) Контроль управления это осуществление контроля за текущим состоянием организации.
- Г) Контроль управления это координация действий подразделений в достижении целей.

- Д) Контроль управления это контроль за экономичностью процессов складирования и транспортировки ресурсов.
- 15. Совокупность последовательных действий (операций), производимых над информацией для получения какого-либо результата (достижения цели) называется...
 - А) обработкой информации;
 - Б) алгоритмом;
 - В) информационным процессом;
 - Г) вычислительным процессом.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Башмаков, А.И. Интеллектуальные информационные технологии / А.И. Башмаков, И.А. Башмаков. М., 2005. 302 с.
- 2. Галатенко, В.А. Основы информационной безопасности / В.А. Галатенко. М.: ИНТУИТ, 2008. 208 с.
- 3. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: учеб. пособие для студ. вузов / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. М.: КНОРУС, 2008. 160 с.
- 4. Информационные технологии в управлении кадрами / под ред. д-ра физ.-мат. наук проф. В.А. Пархомова (Серия «Секреты менеджмента»). М., 2006. 235 с.
- 5. Кибанов, А.В. Управление персоналом организации / А.В. Кибанов. М., 2005. 304 с.
- 6. Титаренко, Г.А. Информационные технологии управления: учеб. пособие для вузов. 2-е изд., доп. / под ред. Г.А Титаренко. M., 2003. 439 с.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Голицына, О.Л. Информационные технологии: учебник для студ. вузов. / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. 608 с.: ил.
- 2. Елизаветина, Т.А. Делопроизводство на компьютере / Т.А. Елизаветина, М.В. Денисова. СПб., 2005. 300 с.

- 3. Информатика: Базовый курс: учебник для вузов / под ред. С.В. Симоновича. СПб., $2006.-640~\mathrm{c}.$
- 4. Лабораторный практикум по информатике / под ред. В.А. Острейковского. М., 2005. 376 с.
- 5. Могилев, А.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. 2-е изд. / А.В Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер. М., 2005. $608\ c.$
- 6. Степанов, А.Н. Информатика: учебник для студ. вузов / А.Н. Степанов. 5-е изд. СПб.: Питер, 2008. 765 с.: ил.
- 7. Черников, Б.В. Офисные информационные технологии: учеб. пособие для студ. вузов / Б. В. Черников. М.: Финансы и статистика, 2007. 400 с., ил.

МОДУЛЬ 13. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЯТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на обеспечение приобретения необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в соответствии с требованиями к уровню подготовки по программе.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных модулей программы: инновационный менеджмент в управлении персоналом, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, технология оценки и аттестации персонала.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

- умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;
- умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;
- умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;
- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.

Практика получению профессиональных умений ПО опыта профессиональной деятельности проводится на базе сторонней организации . Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего дополнительной профессиональной образовательной программе профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Программа практики включает в себя: *подготовительный этап*; *исследовательский этап*; *аналитический этап*; *завершающий этап*.

Содержание практики и календарный план-график практики

No	Название тем	День	Содержание	Содержание	Вид
	разделов	(дни)	практики по дням	мероприятия	отчетност
	(вопросов) для	меропр	прохождения		И
	самостоятельного	иятия	-		
	изучения к				
	практике				
	Подготовительны	1 дн.	Знакомство с	Подготовка	Дневник
	й этап.		организационно-	индивидуального	ПО
			правовой формой,	плана выполнения	практике
			организационной	программы практики	
			структурой	по получению	
			управления,	профессиональных	
			службой	умений и опыта	
			управления	профессиональной	
			персоналом	деятельности	
	Исследовательски	3 дн.	Обобщение	Изучение	Дневник
	й этап		профессионального	информационно –	по
			опыта и	методической базы	практике
			документационного	организации	-
			сопровождения Подбор		
			системы	диагностических	
			управления	методик для	
			персоналом	выполнения заданий	
			•	по практике.	
	Аналитический	4 дн.	Анализ	Подбор и изучение	Дневник
	этап		проблемных	источников для	ПО
			областей	написания отчета	практике
			управления	Анализ результатов	-
			персоналом	исследования	
	Завершающий	2 дн.	Формулировка	Обобщение	Дневник
	этап.		выводов и	результатов	ПО
			предложений	исследования,	практике,
				формирование	отчет по
				выводов и	практике
				заключения.	_
				Формирование	
				+ opinipobaniic	

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

Типовые контрольные задания

№	Наименование	Типовые контрольные задания
Π/Π	этапов	
этапа	формирования компетенций	
1	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет.
2	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ научных результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные и практические материалы с учетом передового опыта.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

- а) Основная литература
- 1. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебнометодическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015, 288 с.
- 2. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014, 223 с.
- 3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. 4е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРАМ, 2014.
 - б) Дополнительная литература
- 1. Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015, 192 с.

- 2. Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015, 320 с.
- 3. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб.пособие для студ. вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. М.: Кнорус, 2014. 358 с.
- 4. Служба управления персоналом : учеб.пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; рец.: Ю. Г. Одегов, А. Ф. Зубкова. М.: Кнорус, 2012. 410 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения

Реализация программы повышения квалификации проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Процесс обучения включает в себя лекционные и практические занятия. В процессе обучения используются технические средства, способствующие лучшему восприятию и усвоению как теоретического, так и практического материала (видеофрагменты, мультимедийные программы).

Основные учебно-методические материалы размещаются на электронном образовательном пространстве для последующего доступа к ним слушателей образовательной программы.

2. Педагогические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками АНО ДПО «ТМЦО», а также лицами, привлекаемыми к реализации ДПП на условиях гражданскоправового договора.

Преподаватели, обеспечивающие учебный процесс соответствуют квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ

1. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся образовательной организации дополнительного профессионального образования. Объективное представление об уровне знаний обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени контроля учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава.

АНО ДПО «ТМЦО» обеспечивает гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
 - обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных образовательных программ включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, в том числе с использованием электронных средств оценки качества обучения.

В АНО ДПО «ТМЦО» действует Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их знаний поэтапным требованиям образовательных программ созданы фонды оценочных средств, включающие:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
 - тесты и компьютерные тестирующие программы;
 - примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п.
- методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

В АНО ДПО «ТМЦО» созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов привлекаются ведущие сотрудники компаний-работодателей, преподаватели, читающие смежные дисциплины, преподаватели ведущих образовательных организаций по профилю образовательных программ.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей путем регулярного проведения анкетирования.

2. Итоговая аттестация

В соответствии с действующей редакцией Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям, в том числе профессиональных стандартов.

Итоговая аттестация включает итоговой экзамен состоит из аттестации слушателя в устной форме по экзаменационному билету, включающему два вопроса, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач и обеспечивает контроль выполнения требований к уровню подготовки лиц, завершивших обучение.

К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной

профессиональной образовательной программы, разработанной в образовательной организации.

Для оценки качества освоения образовательной программы на этапе аттестации выпускников формируются и утверждаются экзаменационные и аттестационные комиссии (ЭК, АК). Срок действия этих комиссий - один календарный год.

Сдача итогового экзамена проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии. На итоговом экзамене «слушатели получают экзаменационный билет, содержащий два вопроса. На подготовку к экзамену слушателю отводится один академический час. Время ответа слушателя 15-30 минут.

По всем вопросам экзаменационного билета слушателю членами аттестационной комиссии, с разрешения её председателя, могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах перечня, выносимого на итоговый экзамен.

Ответ каждого слушателя обсуждается по завершении экзамена на закрытом заседании аттестационной комиссии. Оценка выставляется простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Критерии оценки ответа слушателя

Оценка «отлично» выставляется за ответ, если слушатель продемонстрировал глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений психолого-педагогических дисциплин; логически последовательные, содержательные, полные ответы на все вопросы экзаменационного билета.

Оценка «хорошо» выставляется за ответ, если слушатель продемонстрировал твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, если слушатель знает основной материал, но испытывает трудности в его самостоятельном воспроизведении, ориентируется в вопросах посредством дополнительных вопросов членов комиссии; не совсем понимает сущность излагаемого материала; допускает неточности; нарушает логику выстраивания ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, если слушатель дал неправильный ответ на два основных вопроса; имеет слабые отрывочные знания; допустил грубые ошибки, не понимает сущности излагаемого материала.

Результат итоговой экзамена определяется аттестационной комиссией по пятибалльной шкале и является основанием для принятия решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке установленного АНО ДПО «ТМЦО» образца.

3. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов

Качество подготовки В соответствии c дополнительными профессиональными образовательными программами регламентируется обеспечивается следующими нормативно-методическими документами И материалами:

- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положением об итоговой аттестации выпускников;
 - Положением о промежуточной аттестации студентов.

Наряду с классическими формами обучения при организации учебного процесса используются следующие инновационные методы:

1. Использование информационных ресурсов и баз знаний

В учебном процессе используются электронные ресурсы и базы знаний:

- http://www.garant.ru
- http://www.consultant.ru
- http://176.192.90.214/admin/user
- http://elibrary.ru
- http://www.biblioclub.ru
- http://ntb.donstu.ru
- http://www.ibooks.ru
- http://grebennikon.ru
- 2. Применение электронных учебных, учебно-методических, справочных материалов, тестов для самоконтроля в виде единого мультимедийного электронного издания по программе.
- 3. Применение активных методов обучения, «контекстного обучения» и «обучения на основе опыта».

Развитие способности к самостоятельному мышлению, формирование системного мышления, формирование активной личностной позиции достигается при применении следующих активных методов обучения:

- метод «анализа конкретной ситуации» способствует закреплению или приобретению теоретических знаний для получения ответов на обсуждаемые в ситуации вопросы. Основными целями применения метода являются:
- а) закрепление знаний, полученных на предыдущих занятиях (после теоретического курса);
 - б) отработка навыка группового анализа проблем и принятия решений;
- в) экспертиза знаний, полученных в ходе теоретического курса (в конце программы обучения).

МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» обеспечена доступом каждого обучающегося к фондам учебно-методических материалов и базам данных, наличием методических пособий и рекомендаций по всем модулям образовательной программы и по всем видам занятий - практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Дополнительная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным модулям. Содержание каждой из таких учебных модулей представлено в сети Интернет.

Каждый зарегистрированный обучающийся имеет доступ к электроннобиблиотечным системам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам, и к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования.

Каждый зарегистрированный обучающийся имеет доступ к электроннобиблиотечным системам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам, и к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации высшего образования.

Электронно-библиотечные системы «ГАРАНТ», «Консультант Плюс», «eLIBRARY.RU», «Универсальная библиотека online», «ЭБС iBooks» и «Издательский дом Гребенникова» доступ к которым представлен на договорной

основе, обеспечивают возможность использования ЭБС для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Реализация программы обеспечивается учебно-методическим комплектом, включающим: тематическую подборку лекционного материала в соответствии с учебным планом; комплекты заданий для организации практических занятий; перечень учебных и учебно-методических пособий; медиа-ресурсы;

АНО ДПО «ТМЦО» в соответствии с дополнительной профессиональной образовательной программой «Управление персоналом» располагает материально-технической базой, оснащенной современным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими проведение всех видов практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса соответствует требованиям, предъявляемым нормативной документацией.

Материально-техническая база АНО ДПО «ТМЦО» включает современную вычислительную технику, объединенную в локальную вычислительную сеть, имеющую выход в глобальные сети электронной коммуникации.

АНО ДПО «ТМЦО» укомплектован типовым оборудованием для проведения занятий по модулям программы:

№ п/п	Уровень, ступень, вид	Наименование оборудованных	Адрес (местоположение)			
	образовательной	учебных аудиторий, объектов для	учебных аудиторий,			
	программы	проведения практических занятий,	объектов для проведения			
	(основная/дополнитель	объектов физической культуры и	практических занятий,			
	ная), направление	спорта с перечнем основного	объектов физической			
	подготовки,	оборудования	культуры и спорта			
	специальность,					
	профессия,					
	наименование					
	предмета, дисциплины					
	(модуля) в					
	соответствии с					
	учебным планом					
До	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации					
	«Управление персоналом»					
1	Модуль 1. Основы	Учебный класс (608, 6 этаж) Видео-	г.Тюмень,			
	управления персоналом	аудио оборудование (экран для	ул.Мельникайте, д.44А/1,			
		проектора, видеопроектор Benq,	608 каб. (учебный класс)			
		системный блок Hp, монитор Benq,	Договор аренды №А02-			
		мышьOklick, клавиатура SVEN,	2016 от "01" января 2016 г,			
		колонки SVEN, камера Logitech,	дополнительное			
		доска меловая, комплект учебной	соглашение №3 от			
		мебели	09.01.2018г., действие до			
			31.12.2018г.			

2	Модуль 2.	Компьютерный класс (2 этаж)	г.Тюмень,
	Документоведение и делопроизводство	(видео-аудио оборудование (видеопроектор ASK Proxima, 5 рабочих станций; операционная система: Windows; обучающее программное обеспечение: Microsoft Office), системный блок Hp (5 шт), системный блок ASUS, системный блок Siber, монитор Benq (5 шт.), монитор Samsung, монитор View Sonic, мышь Hp (5 шт.), мышь Genius, мышь Logitech, клавиатура Hp (5 шт), клавиатура Genius, клавиатура Oklick, колонки SVEN, наушники с микрофоном DNS, камера SVEN, камера Canyon (5 шт.), комплект учебной мебели	ул.Мельникайте, д.44А/1, 222 каб. (компьютерный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
3	Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления	Учебный класс (2 этаж) Видео-аудио оборудование (системный блок Нр, монитор Вепq, мышьМісгоѕоft, клавиатура Нр, камера SVEN, колонки SVEN, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 222 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
4	Модуль 4. Кадровое делопроизводство	Компьютерный класс (2 этаж) (видео-аудио оборудование (видеопроектор ASK Proxima, 5 рабочих станций; операционная система: Windows; обучающее программное обеспечение: Microsoft Office), системный блок Hp (5 шт), системный блок ASUS, системный блок Siber, монитор Benq (5 шт.), монитор Samsung, монитор View Sonic, мышь Hp (5 шт.), мышь Genius, мышь Logitech, клавиатура Hp (5 шт.), клавиатура Genius, клавиатура Oklick, колонки SVEN, наушники с микрофоном DNS, камера SVEN, камера Canyon (5 шт.), комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 222 каб. (компьютерный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
5	Модуль 5. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Компьютерный класс (2 этаж) (видео-аудио оборудование (видеопроектор ASK Proxima, 5 рабочих станций; операционная система: Windows; обучающее программное обеспечение: Microsoft Office), системный блок Hp (5 шт), системный блок ASUS, системный блок Siber, монитор Benq (5 шт.), монитор Samsung, монитор View Sonic, мышь Hp (5 шт.), мышь Genius, мышь Logitech, клавиатура Hp (5 шт), клавиатура Genius, клавиатура Oklick, колонки SVEN, наушники с микрофоном DNS, камера SVEN, камера Canyon (5 шт.), комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 222 каб. (компьютерный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.

6	Модуль 6. Основы	Учебный класс (608, 6 этаж) Видео-	г.Тюмень,
	архивоведения	аудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОкlick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
7	Модуль 7. Конфликтология	Учебный класс (608, 6 этаж) Видеоаудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
8	Модуль 8. Психология профессиональной деятельности	Учебный класс (608, 6 этаж) Видео- аудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
9	Модуль 9. Этика и психология деловых отношений	Учебный класс (608, 6 этаж) Видео- аудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
10	Модуль 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Учебный класс (608, 6 этаж) Видеоаудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
11	Модуль 11. Технологии оценки и аттестации персонала	Учебный класс (608, 6 этаж) Видеоаудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Вепq, системный блок Нр, монитор Вепq, мышьОklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech, доска меловая, комплект учебной мебели	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02-2016 от "01" января 2016 г, дополнительное соглашение №3 от 09.01.2018г., действие до 31.12.2018г.
12	Модуль 12. Информационное обеспечение управления	Учебный класс (608, 6 этаж) Видео- аудио оборудование (экран для проектора, видеопроектор Benq, системный блок Нр, монитор Benq, мышьOklick, клавиатура SVEN, колонки SVEN, камера Logitech,	г.Тюмень, ул.Мельникайте, д.44А/1, 608 каб. (учебный класс) Договор аренды №А02- 2016 от "01" января 2016 г, дополнительное

	доска	меловая,	комплект	учебной	соглашение	№3	ОТ
	мебели	Í			09.01.2018г.,	действие	до
					31.12.2018г.		
Разработал(а):					/	/	