

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ИО АТСТ
Леснов В.Н. Леснов
введено в действие приказом
№ 544 от «17» 10 2019 г



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы «*Специалист по управлению персоналом*»

Категория слушателей: *лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование*

Уровень квалификации: 5

Объем: 250 часов

Форма обучения: очная

Ангарск, 2019

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский техникум строительный технологий»

Разработчики:

Губанова Любовь Владимировна, заместитель директора по учебной работе ГАПОУ ИО АТСТ

Анпалова Наталья Арьевна, преподаватель ГАПОУ ИО АТСТ

Харина Екатерина Олеговна, преподаватель ГАПОУ ИО АТСТ

Новопашина Мария Петровна, преподаватель ГАПОУ ИО АТСТ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

Программа разработана на основе профессиональных стандартов:

Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н).

1.2. Основная цель подготовки по программе

направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации

1.3. Форма обучения – очная

Режим занятий: 40 часов в неделю

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЙ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Области объекты профессиональной деятельности

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документационное обеспечение работы с персоналом

В результате освоения Программы слушатель должен обладать следующими компетенциями:

профессиональными:

ПК.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

ПК.2. Ведение документации по учету и движению кадров;

ПК.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

общими:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 3. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 4. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 5. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 6. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Слушатель в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- 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;
- 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
- Организация документооборота по учету и движению кадров;
- 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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов 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;
- Соблюдать нормы этики делового общения;
- 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;
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, 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;
- 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.

знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 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;
- 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;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации 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.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		
			Всего	Обязательная аудиторная	
				всего занятий	в т.ч. лаб.и практических занятий
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		38	38	22
ОП.01	Правовые основы профессиональной деятельности	3	6	6	4
ОП.02	Основы делопроизводства	3	10	10	6
ОП.03	Основы архивного дела	3	6	6	4
ОП.04	Управление персоналом	3	10	10	4
ОП.05	Охрана труда	3	6	6	4
П.00	Профессиональный цикл		204	204	190
ПМ.00	Профессиональные модули		204	204	190
ПМ.01	Технология документирования		204	204	190
МДК.01.01	Документирование и организационная обработка документов	ДЗ	24	24	10
УП.01	Учебная практика	3	40	40	40
ПП.01	Производственная практика (стажировка)	3	140	140	140
ИА	Итоговая аттестация		8	8	0

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	Недели							Всего часов обяз.уч.	Всего часов сам. Раб.
			1	2	3	4	5	6	7		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	обяз. уч.	14	12	12	0	0	0	0	38	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ОП.01	Правовые основы профессиональной деятельности	обяз. уч.	2	2	2	0	0	0	0	6	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ОП.02	Основы делопроизводства	обяз. уч.	4	4	2	0	0	0	0	10	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ОП.03	Основы архивного дела	обяз. уч.	2	2	2	0	0	0	0	6	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ОП.04	Управление персоналом	обяз. уч.	4	2	4	0	0	0	0	10	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ОП.05	Охрана труда	обяз. уч.	2	2	2	0	0	0	0	6	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
ПМ. 00	Профессиональные модули	обяз. уч.	24	24	28	40	40	40	8	204	0
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		
ПМ. 01	Технология документирования	обяз. уч.	24	24	28	40	40	40	8	204	0
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		
МДК.01.01	Документирование и организационная обработка документов	обяз. уч.	8	8	8	0	0	0	0	24	
		сам. р. с.	0	0	0	0	0	0	0		0
УП.01		обяз. уч.	16	16	8	0	0	0	0	40	
ПП.01		обяз. уч.			12	40	40	40	8	140	
ИА		обяз. уч.							8	8	
Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки			38	36	40	40	40	40	16	250	
Всего час. в неделю сам. работы студентов			0	0	0	0	0	0	0		0
Всего часов в неделю			38	36	40	40	40	40	16	250	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные термины и понятия основ правовой деятельности;
- роль правовых основ профессиональной деятельности в жизни человека и общества;
- основы правоотношений;
- основы правового взаимоотношения;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 6 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Законодательство Российской Федерации	Содержание		1	
	1	Норма, источники и отрасли права. Правоотношение. Законодательная система Российской Федерации. Основные положения Конституции Российской Федерации. Механизмы реализации прав и свобод человека и гражданина. Социальная ответственность. Социальная защита граждан. Гражданское право Российской Федерации: основные принципы. Трудовое право Российской Федерации		1
	Практические занятия			
	2	Систематизация законодательных актов Российской Федерации		
Тема 2. Регулирование правовых отношений в сфере профессиональной деятельности	Содержание		0	2
		Понятие, методы, принципы правового регулирования профессиональной деятельности. Законодательные и нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность.		2
		Стандартизация профессиональной деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Социальная защита граждан		2
	Практические занятия		2	
	3-4	Сравнительный анализ структуры и содержания профессиональной характеристики специалиста и должностной инструкции работника		
Тема 3. Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание		0	
		Занятость населения и трудоустройство. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.		1
		Трудовой договор: порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Оплата и нормирование труда; гарантии и компенсации.		2
		Трудовой распорядок, дисциплина труда. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Разрешение трудовых споров.	1	
Практические занятия		1		
	5	Выполнение кейса «Трудовые отношения»		
	6	Зачет	1	
Всего:			6 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

Оборудование кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433550>
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.	- оценка выполнения практического задания; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка выполнения практического задания
Знания:	
- основные термины и понятия основ правовой деятельности;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- роль правовых основ профессиональной деятельности в жизни человека и общества;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- основы правоотношений;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка результатов контрольной работы
- основы правового взаимоотношения;	- оценка результатов устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- государственное регулирование документационного обеспечения на предприятиях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	Содержание		
	1	Правовые основы стандартизации. Унифицированные системы документации и формы документов. Стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Государственная программа РФ «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»	2
	Практические занятия		
	2	Заполнение документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013	1
		Заполнение документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	
Тема 2. Основные понятия электронного делопроизводства.	Содержание		
	3	Электронный документ. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ. Понятие электронного документа, согласно федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Требования к документам в электронном виде	1
		Электронное делопроизводство. Основные понятия.	2
		Электронный документооборот. Виды электронного документооборота	2
	Практические занятия		
4	Ознакомление с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ	1	
	Ознакомление с архивным делом		
Тема 3. Системы автоматизации делопроизводства.	Содержание		
		Системы электронного делопроизводства (СЭД). Цели автоматизации делопроизводства.	0
		Классификация СЭД. Функции СЭД. Современные офисные системы.	2
	Практические занятия		
5	Обсуждение стратегий поведения в различных конфликтных ситуациях. Выполнение анализ конкретных ситуаций. Диагностика коммуникативных и организаторских способностей по методике «КОС».	1	
Тема 4. Электронное документирование.	Содержание		
		Требования к оформлению электронных документов. Создание электронных документов.	6
		Шаблон. Мастер. Редактирование текста документов. Электронная подпись.	2
		Оцифрование как способ создания электронных документов. Электронный образ документа.	2
	Практические занятия		
	6-7	Создание электронных документов	2
		Создание электронных документов с помощью шаблонов	
	Редактирование текста документов		
	Оцифровывание документов		

Тема 5. Электронный документооборот.	Содержание		1	
	8	Задачи внедрения СЭД. Функции электронного документооборота.		2
		Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота.		2
		Процедура контроля исполнения поручений. Метаданные документов.		2
		Электронный документооборота на предприятиях. Организационные документы на предприятиях. Устав. Положения. Штатное расписание и штатная численность. Должностные инструкции. Договора. Служебные документы. Акты. Протоколы. Докладные, служебные, объяснительные записки. Справки. Распорядительные документы. Внутренние документы.		2
		Хранение электронных документов. Электронный архив документов.		2
	Практические занятия		1	
	9	Заполнение электронных документов		
	10	Зачет	1	
		Всего	10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оборудование кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся) с персональными компьютерами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452463>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449769>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451242>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453969>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;	- оценка выполнения практического задания; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка выполнения практического задания
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);	- оценка результатов устного опроса обучающихся - оценка выполнения практического задания
Знания:	
- государственное регулирование документационного обеспечения на предприятиях;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка результатов контрольной работы
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы.	- оценка результатов устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

І. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

2.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 6 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы архивного дела»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения	Содержание		1	
	1	ГОСТ Р 7.0.8-2013: документационное обеспечение (ДОУ); архивное дело (АД); документ (официальный, электронный, архивный); подлинник, дубликат и копия (в том числе электронная и заверенная) документа; сроки хранения документов.		2
	Практические занятия		1	
	2	Заполнение бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Тема 2. Архивное дело	Содержание		0	
		Комплектация, хранение, учет и предоставление доступа к документации		2
	Практические занятия		1	
	3	Ознакомление с ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».		
Тема 3. Архивное делопроизводство	Содержание		0	
		Каталогизация. Учетные книги, фиксирующие поступающие и выбывающие документы		2
	Практические занятия		2	
	4	Заполнение описи для передачи дел а архив		
	5	Заполнение акта уничтожения		
	6	Зачет	1	
		Всего:	6 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

Оборудование кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456510>
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453692>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
Знания:	
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

І. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- Источники обеспечения организации кадрами;
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 10 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>10</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>10</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>4</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	<i>1</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
Тема 1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	Содержание		2	
	1-2	Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.		2
	Практические занятия		1	
	3	Анализ кейса «Отбор кандидатов»		
Тема 2. Деловая оценка персонала	Содержание		1	
	4	Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.		2
	Практические занятия		2	
	5	Заполнение документов по сопровождению методов оценивания		
Тема 3. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала	Содержание		2	
	6-7	Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профорientации. Основные формы профорientационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профорientацией. Направленность профорientационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.		2
	Практические занятия		2	
	8	Ознакомление с информационным обеспечением процесса управления адаптацией		
	9	Организация рабочего места управляющего по персоналу		
	10	Зачет	1	
Всего:			10 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

Оборудование кабинета гуманитарных и социально – экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449924>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450928>
3. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452929>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
Знания:	
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- Источники обеспечения организации кадрами;	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОХРАНА ТРУДА

І. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОХРАНА ТРУДА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической и промышленной безопасности при производстве работ

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 6 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часа;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
Тема 1. Трудовая деятельность человека	Содержание		1	
	1	Условия труда: производственная среда и организация труда. Опасные и вредные производственные факторы и их классификация.		1
		Тяжесть и напряженность трудового процесса. Тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда. Оптимальные и допустимые условия труда.		1
Тема 2. Основные принципы обеспечения безопасности труда	Содержание		1	
	2	Основная задача безопасности труда - исключение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов; приведение уровня их воздействия к уровням, не превышающим установленных нормативов, и минимизация их физиологических последствий - травм и заболеваний.		1
		Система организационно-технических и санитарно-гигиенических и иных мероприятий , обеспечивающих безопасность труда; оценка их эффективности. Взаимосвязь мероприятий по обеспечению технической, технологической, экологической и эргономической безопасности. Оценка эффективности мероприятий по обеспечению безопасности труда.		1
		Требования безопасности работы перед началом работы, во время работы, после окончания работы. Пожарная безопасность при выполнении работ. Требования безопасности в аварийных ситуациях.		2
	Практические занятия		1	
3	Работа с кейсом «Аварийная ситуация»			
Тема 3. Требования охраны труда	Содержание		1	
	4	Инструктажи по охране труда: вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой. Средства индивидуальной защиты		2
		Пожарная безопасность. Пожароопасные свойства веществ и материалов. Классификация объектов по степени пожарной опасности. Противопожарная профилактика. Средства тушения пожаров.		2
		Электробезопасность. Опасность поражения и действие электрического тока на человека. Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током. Первая помощь при поражении электрическим током.	2	
	Практические занятия		1	
5	Работа с кейсом «Соблюдение охраны труда»			
	6	Зачет	1	
		Всего:	6 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета специальных дисциплин.

Оборудование кабинета специальных дисциплин

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433281>
2. Беяков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беяков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448635>
3. Беяков, Г. И. Электробезопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беяков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10906-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432220>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности	- оценка устного опроса обучающихся; - оценка выполнения практического задания;
Знания:	
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической и промышленной безопасности при производстве работ	- оценка результатов устного опроса обучающихся, - оценка выполнения практического задания

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- 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;
- 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
- Организация документооборота по учету и движению кадров;
- 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.

уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов 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;
- Соблюдать нормы этики делового общения;
- 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;
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, 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;
- 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.

знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 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;
- 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;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации 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.

В результате освоения Программы слушатель должен обладать следующими компетенциями:

профессиональными:

- ПК.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ПК.2. Ведение документации по учету и движению кадров;
- ПК.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

общими:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 3. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 4. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 5. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 6. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 204 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 204 час, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 24 часов;
учебной и производственной практики – 180 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
МДК 01. 01. Документирование и организационная обработка документов			
Тема 1.1. Нормативно-правовая база функционирования архивных учреждений в Российской Федерации	Содержание	2	
	1 Изучение структуры нормативно-правовой базы организации, основные положения Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».		2
	2 Знакомство с общими принципами формирования дел. Изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел. Ознакомление с особенностями хранения документов по личному составу.	2	
	Практические занятия		
3-4 Изучение номенклатуры дел по личному составу	2		
Тема 1.2. Составление номенклатуры дел	Содержание	2	
	5 Изучение инструкции по делопроизводству предприятия. Изучение принципов разработки группировки дел.		2
	6 Способы оформления дел, используемые папки, оформление обложки дел.	2	
	Практические занятия		
7-8 Оформление личного дела	2		
Тема 1.3. Организация информационно-документационного обслуживания	Содержание	2	
	9 Нормативно-правовые и нормативно-методические документы на предприятии.		2
	10 Анализ организации документооборота предприятия. Изучение видов документов для документационного обеспечения деятельности предприятия.	2	
	Практические занятия		
11-12 Анализ кейса «Оценка состояния документов на предприятии»	2		
Тема 1.4. Классификация управленческих документов и систем документации	Содержание	4	
	13-14 Виды документов. Знакомство с организационной документацией предприятия: уставом, положениями, инструкциями.		2
	15-16 Распорядительные документы, информационно-справочных, документов по личному составу.	2	
	Практические занятия		
17-18 Оценка оформления документов на соответствие требованиям ГОСТ-Р 6.30-2003	2		
Тема 1.5. Организация документооборота организации	Содержание	3	
	19 Направления совершенствования организации документооборота на предприятии.		2
	20-21 Обработка документов в организации. Порядок исполнения документов и контроль сроков их подготовки.		2

	Практические занятия		2	
	22-23	Выполнение кейса «Оценка документооборота на предприятии»		
	24	Дифференцированный зачет	1	

Учебная практика Виды работ	40	
<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов 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; 		

Производственная практика Виды работ:	140	
<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы этики делового общения; – 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; – Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, 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; – Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена до- 		

кументацией по персоналу; – Вести деловую переписку.		
	Всего	204

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Информационные технологии», «Социально-экономических дисциплин» оборудованные:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебная, справочная, нормативная литература;
- персональные компьютеры (по количеству обучающихся);
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- инструктивный материал;
- бланковый материал.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450483>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450946>
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450471>
4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452701>

Законодательные или иные нормативные правовые акты

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
8. Основные правила работы ведомственных архивов [электронный ресурс]: приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12

марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

5.3. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс организуется в соответствии с календарным графиком образовательной программой.

Освоение образовательной программы происходит посредством организации следующих видов занятий: лекция, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, практика (стажировка).

Практические занятия проводятся с применением соответствующего учебно-методического обеспечения. Практические занятия проводятся в учебной лаборатории «Информационные технологии».

Практика (стажировка) является обязательным разделом образовательной программы и реализуется концентрированно на объектах г. Ангарск Иркутской области.

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения практических заданий. По результатам итогового контроля формируется оценочное суждение по пятибалльной шкале о степени достижения конечных образовательных результатов программы.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, соответствует курсу.

Требования к квалификации наставников – специалистов организации, на базе которой проводится практика (стажировка): высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, соответствует курсу, стаж работы на объектах (квалификация не ниже б) не менее 3 лет.

Оценочные материалы

*для проведения для итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки*

наименование программы «Специалист по управлению персоналом»

Ангарск, 2019

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Форма итоговой аттестации по образовательной программе – экзамен, который проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей.

В ходе зачета слушатель выполняет практическое задание– для оценивания компетенции. Конкретный вид практического задания выпадает случайным образом – по билетам. Технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами, с последующим агрегированием составляющих оценок в итоговую оценку.

По результатам итогового контроля формируется оценочное суждение о степени достижения конечных образовательных результатов программы в формате: «сформирован полностью \ не сформирован»

Итоговый результат по профессиональной компетенции определяется как:

$$W = \sum_{i=1}^k T_i,$$

где K – количество оцениваемых показателей

Профессиональная компетенция освоена, если

$$W \geq 0.70 * K$$

Итоговая оценка по показателю определяется как:

$$T_i = \sum_{i=1}^n P_i * \alpha_i,$$

где n – количество критериев

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ № 1

Тестовое задание

Тесты составлены на основе лекционного материала и включают в себя все дидактические единицы, необходимые для усвоения курса.

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:
 - a. управление человеческими ресурсами
 - b. развитие человеческих ресурсов
 - c. общее линейное руководство
 - d. политика компании в области управления кадровым потенциалом

2. Управление человеческими ресурсами — это:
 - a. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
 - b. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
 - c. процесс управленческого воздействия на сотрудников
 - d. среди перечисленных вариантов правильного нет

3. Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:
 - a. политику организации в области управления человеческими ресурсами
 - b. стратегическое управление персоналом
 - c. общее линейное руководство
 - d. наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:
 - a. кадровое обеспечение
 - b. вознаграждение
 - c. развитие человеческих ресурсов
 - d. социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:
 - a. кадровое обеспечение
 - b. развитие человеческих ресурсов
 - c. общее линейное руководство
 - d. систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации — это:
 - a. система управления персоналом
 - b. система линейного руководства персоналом
 - c. система управления предприятием
 - d. система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

- a. трудовое управление персоналом
- b. тактическое управление персоналом
- c. стратегическое управление персоналом
- d. административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- a. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
- b. интегрированность процессов управления персоналом
- c. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

- a. анализ работы
- b. маркетинг персонала
- c. разработка стандартов выполнения работы
- d. планирование трудовой деятельности

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

- a. работу
- b. должность
- c. квалификационные требования
- d. права и обязанности работника

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- a. работу
- b. должность
- c. квалификационные требования
- d. стандарты выполнения работы

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- a. должностная инструкция
- b. перечень квалификационных требований
- c. положение о правах и обязанностях работника
- d. трудовой договор

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

- a. прогноз потребности в персонале
- b. планирование человеческих ресурсов
- c. разработка программы по созданию резерва
- d. планирование преемственности

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

- a. планирование с нулевого уровня
- b. планирование на основе управленческих оценок
- c. планирование с использованием математических моделей
- d. все вышеперечисленные варианты

15. Текучесть кадров — это:

- a. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
- b. увольнение работников, проработавших в организации в течение года
- c. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности — это:

- a. разработка программы кадровых перестановок
- b. увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных
- c. осуществление возможных замещений
- d. процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

- a. прогнозируемого недостатка работников
- b. прогнозируемого избытка работников
- c. прогнозируемого равновесия работников
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

- a. прогнозируемого недостатка работников
- b. прогнозируемого избытка работников

- c. прогнозируемого равновесия работников
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

- a. 1:5
- b. 3:5
- c. 5:1
- d. 5:3

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

- a. ограниченный наем
- b. реинжиниринг бизнеса
- c. пересмотр системы вознаграждения
- d. изменение стандартов отбора

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

- a. подбор
- b. набор
- c. отбор
- d. рекрутмент

24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

- a. набор
- b. наем
- c. отбор
- d. рекрутмент

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

- a. индивидуальное планирование карьеры
- b. развитие карьеры
- c. планирование карьеры сотрудника
- d. карьерный путь

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

- a. организационное планирование карьеры
- b. организационное развитие карьеры
- c. организационный карьерный путь
- d. все вышеперечисленные варианты

27. Традиционный карьерный путь — это:

- a. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости

- c. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

- a. резюме
- b. объявление «ищу работу»
- c. сопроводительное письмо
- d. совокупность всех перечисленных вариантов

29. Сетевой карьерный путь — это:

- a. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b. вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:

- a. побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте
- b. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

31. Двойной карьерный путь — это:

- a. развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
- b. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

32. Сопроводительное письмо — это:

- a. аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
- b. сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
- c. документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
- d. расширенный вид резюме

33. Процесс обучения сотрудников состоит из:

- a. 3 шагов
- b. 5 шагов
- c. 7 шагов
- d. 10 шагов

Определение потребности в обучении происходит путем анализа:

- a. организации в целом
- b. комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
- c. индивидуальных потребностей обучения
- d. все выше перечисленные варианты

34. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

- a. трудовая адаптация
- b. профессиональная адаптация
- c. социально-психологическая адаптация
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

35. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- a. введение новичка в рабочую группу
- b. поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
- c. формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

36. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

- a. функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
- b. информация о руководителях
- c. механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
- d. оплата труда

37. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

- a. рабочие обязанности и ответственность
- b. возможности обучения на работе
- c. взаимоотношения с другими подразделениями
- d. отношения с местными и общегосударственными инспекциями

38. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

- a. адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
- b. собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
- c. введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

39. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:

- a. деловые игры
- b. корпоративные университеты
- c. аудиторные программы
- d. ученичество

40. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:

- a. 360 градусов
- b. критические эпизоды

- c. выборочное голосование
- d. принудительное распределение

41. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:

- a. 360 градусов
- b. критические эпизоды
- c. принудительное распределение
- d. все выше перечисленные варианты

42. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:

- a. рейтинговые шкалы
- b. рабочие стандарты
- c. ранжирование
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:

- a. рабочие стандарты
- b. критические эпизоды
- c. принудительное распределение
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется:

- a. ранжирование
- b. принудительное распределение
- c. критические эпизоды
- d. рабочие стандарты

45. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:

- a. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- b. рейтинговые шкалы критических эпизодов
- c. рейтинговые шкалы принудительного распределения
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

46. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:

- a. оценочное интервью
- b. рабочее интервью
- c. выборочное интервью
- d. рейтинговое интервью

47. Прямое денежное вознаграждение — это:

- a. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.

- c. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d. все выше перечисленные варианты

48. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:

- a. рабочие стандарты
- b. критические эпизоды
- c. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

49. Косвенное денежное вознаграждение — это:

- a. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d. все выше перечисленные варианты

50. Нематериальное вознаграждение — это:

- a. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d. все выше перечисленные варианты

51. Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:

- a. прямое денежное вознаграждение
- b. косвенное денежное вознаграждение
- c. нематериальное вознаграждение
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

52. Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:

- a. прямое денежное вознаграждение
- b. косвенное денежное вознаграждение
- c. нематериальное вознаграждение
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

53. Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:

- a. прямое денежное вознаграждение
- b. косвенное денежное вознаграждение
- c. нематериальное вознаграждение
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

54. Система вознаграждения персонала организации состоит из:

- a. прямого денежного вознаграждения
- b. косвенного денежного вознаграждения
- c. нематериального вознаграждения
- d. все выше перечисленные варианты

55. Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

56. Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

57. Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:

- a. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

58. Групповая справедливость имеет место тогда, когда:

- a. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

59. Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется

- a. внешней

- b. внутренней
- c. индивидуальной
- d. коллективной

60. Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:

- a. внешней
- b. внутренней
- c. индивидуальной
- d. коллективной

61. Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:

- a. внешней
- b. внутренней
- c. индивидуальной
- d. коллективной

62. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a. выплаты за нерабочее время
- b. пособия по охране здоровья
- c. премии
- d. все выше перечисленные варианты

63. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a. выплаты за нерабочее время
- b. оплата отпусков и больничных
- c. пособия по безработице
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

64. Нарушение структуры и функции организма, возникшее как результат действия одного или нескольких повреждающих факторов окружающей среды, называется:

- a. повреждение
- b. повреждающий фактор
- c. несчастный случай
- d. расстройство здоровья

65. Тело (предмет), вещество или явление, способное причинить повреждение, называется:

- a. случайный фактор
- b. повреждающий фактор
- c. вещественное доказательство
- d. все выше перечисленные варианты

66. Качественно-количественная характеристика нарушения структуры и функции организма, называется:

- a. стойкая утрата трудоспособности

- b. временная утрата трудоспособности
- c. тяжесть вреда
- d. все выше перечисленные варианты

67.Стойкая утрата трудоспособности — это:

- a. обратимая потеря трудовой функции человека
- b. количественно-качественная характеристика нарушения структуры и функции организма
- c. необратимая потеря функции, которая не восстановится до конца жизни человека, несмотря на любую медицинскую помощь
- d. все выше перечисленные варианты

68.Длительная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:

- a. более 7 дн.
- b. более 14 дн.
- c. более 21 дн.
- d. все выше перечисленные варианты

69.Кратковременная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:

- a. менее 31 дн.
- b. менее 28 дн.
- c. менее 21 дн.
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

70.Что из перечисленного не относится к факторам, увеличивающим риск насилия на рабочем месте:

- a. содержание работы
- b. расположение рабочего места
- c. время
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

71.Исследование человека в процессе производства и его взаимодействия с оборудованием, инструментами и физическими условиями труда, называется:

- a. анализ выполнения трудовой дисциплины
- b. превентивные меры руководства, направленные на недопущение насилия на рабочем месте
- c. эргономика
- d. все выше перечисленные варианты

72.Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:

- a. работодатель
- b. профессиональный союз
- c. социальное партнерство в сфере труда
- d. коллективный работодатель

73. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:

- a. коллективный договор
- b. профессиональный пакт
- c. договор о социальном партнерстве
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

74. Наказание работника, который не отвечает установленным стандартам или не соблюдает нормы, принятые в организации, называется:

- a. дисциплинарный проступок
- b. дисциплинарное взыскание
- c. дисциплина труда
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

75. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:

- a. общие положения
- b. дисциплина труда
- c. правила внутреннего трудового распорядка
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

76. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей называется:

- a. дисциплинарный проступок
- b. дисциплинарное взыскание
- c. дисциплина труда
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

77. Трудовые споры бывают:

- a. индивидуальные
- b. коллективные
- c. все выше перечисленные варианты
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

78. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, называется:

- a. трудовые процедуры
- b. разъясняющие процедуры
- c. регламентирующие процедуры
- d. примирительные процедуры

79. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора, называется:

- a. примирительные процедуры
- b. коллективная дисфункция
- c. забастовка
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

80. Конфликт — это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:
- действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов
 - действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны
 - действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны
 - действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, приводят к открытым взаимным обвинениям
81. Условием возникновения конфликта является:
- конфликтная ситуация
 - инцидент
 - активизация деятельности одной из сторон конфликта
 - ущемление интересов одной из сторон
82. Когда слабая напористость сочетается с высоким уровнем кооперативности, индивид выбирает такой межличностный стиль разрешения конфликтов, как:
- уступчивость
 - уклонение
 - принуждение
 - уход
83. В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:
- вертикальные и горизонтальные
 - открытые и скрытые
 - антагонистические и компромиссные
 - все перечисленные ранее варианты
84. Конфликт, при котором война идет до победы какой-либо одной стороны называется:
- антагонистический
 - межличностный
 - горизонтальный
 - скрытый
85. К причинам возникновения конфликтов относятся:
- ограниченность ресурсов
 - различие или пересечение интересов членов организации
 - неудовлетворительные коммуникации
 - все перечисленные варианты
86. На предконфликтной стадии развития конфликта:
- инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют
 - имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент
 - конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются
 - имеются ярко выраженные столкновения
87. При выборе варианта поведения «воспитатель» менеджер:
- терпит обвинения в свой адрес
 - обвиняет конфликтующих
 - вытаскивает конфликтующих из трясины

d. среди перечисленных вариантов правильного нет

88. При выборе варианта поведения «консультант» менеджер прибегает главным образом к:

- a. психологическим мерам
- b. административным мерам
- c. педагогическим мерам
- d. помощи консультанта

89. Каких методов управления конфликтами нет:

- a. межгрупповые
- b. межличностные
- c. структурные
- d. ответные агрессивные действия

90. Способ «Я-высказывание» относится к:

- a. внутриличностным методам управления конфликтами
- b. личностным
- c. межличностным
- d. переговорам

91. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции:

- a. ведение учета и статистики персонала, проведение патентно-лицензионной деятельности
- a. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом
- b. организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками
- c. учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала

92. Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:

- a. исход конфликта для индивида не особенно важен
- b. индивид соглашается на требования и претензии противоположной стороны
- c. вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны
- d. участники ищут решение за счет взаимных уступок

93. МО (modus operandi) — это:

- a. образ действия человека
- b. мотивация
- c. кнопка «пуска» сотрудника
- d. демотивация

94. Такие награды, как деньги, выгоды, титулы — это:

- a. внешняя мотивация
- b. внутренняя мотивация
- c. материальная мотивация
- d. личная мотивация

95. Удовлетворяющие факторы — это:

- a. факторы, необходимые людям для оправдания минимальных усилий, затраченных на работу
- b. факторы, которые стимулируют людей прикладывать к работе больше энергии, усилий и энтузиазма

- c. факторы, простое увеличение которых стимулирует на более упорную работу даже после того, как сотрудники уже были удовлетворены ими
- d. факторы, вызывающие удовлетворение от выполнения какого-либо задания

96. Деньги — это:

- a. удовлетворяющий фактор
- b. стимулирующий фактор
- c. мотивирующий фактор
- d. среди перечисленных вариантов правильного нет

97. К способам предложения стимулов (методам стимулирования) относят:

- a. фиксированное отношение и фиксированный интервал
- b. фиксированный период и фиксированная похвала
- c. фиксированное достижение и фиксированное поведение
- d. фиксированное отношение и фиксированное достижение

98. Уставшими сотрудниками называются:

- a. сотрудники, с которыми происходят несчастные случаи
- b. сотрудники, рискующие «перегореть» на работе
- c. сотрудники, страдающие от заболеваний, связанных со стрессом
- d. все перечисленные варианты

99. «Утром — деньги, вечером — стулья» — это название такого метода стимулирования, как:

- a. фиксированное отношение
- b. фиксированное поведение
- c. фиксированное достижение
- d. фиксированный график оплаты

100. Система управления персоналом предполагает:

- a. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т.д.
- b. рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
- c. организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию
- d. организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации

101. Поведение человека в процессе труда определяется:

- a. внутренним распорядком организации
- b. трудовым кодексом РФ
- c. организационной культурой
- d. глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей

102. Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:

- a. формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности
- b. информационный вакуум, отставание от ведущих стран мир по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности
- c. кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности

d. развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс

103. Проблемы российского трудового менталитета определяются:

- a. полнотой психологического портрета российского работника
- b. иждивенчеством, как формой проявления ментальности
- c. недоверием к власти
- d. отсутствием свободы в выборе профессии

104. Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:

- a. физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении
- b. стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию
- c. гигиенические и мотивационные
- d. низшие, промежуточные, высшие

105. Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:

- a. непосредственно зависит от результатов труда
- b. больше прожиточного минимума
- c. меньше прожиточного минимума.
- d. не зависит участия в деятельности организации

106. К единовременным премиям относят:

- a. возможность участия в прибылях
- b. беспроцентные займы
- c. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d. поощрение усилий по достижению специфических целей

107. Сдельная оплата труда — это:

- a. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d. дополнительные выплаты нерегулярного характера

108. Премияльная система — это:

- a. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d. дополнительные выплаты нерегулярного характера

109. Коллектив организации — это:

- a. учредители организации, вложившие значительные материальные средства в ее создание и развитие
- b. группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач
- c. объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей
- d. группа лиц, объединенных общими интересами и связанными неформальными отношениями

110. Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:

- a. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b. управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями
- c. управление производственными конфликтами и стрессами
- d. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

111. Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие функции:

- a. управление производственными конфликтами и стрессами
- b. анализ сложившейся структуры управления
- c. соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований промышленной эстетики, охрана труда и окружающей среды
- d. организацию рационализаторской и изобретательской деятельности

112. Подсистема управления развитием персонала осуществляет:

- a. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b. управление мотивацией трудового поведения, разработку форм морального поощрения персонала
- c. управление занятостью, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
- d. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

113. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет:

- b. нормирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда
- c. разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стилей и методов руководства
- d. ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
- e. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом

114. Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:

- a. отличное трудовое поведение
- b. восприятие индивидом ценности вознаграждения
- c. оценка результата выполнения работы
- d. учет величины затраченных усилий на выполнение работы

115. Понятие ответственности можно сформулировать следующим образом:

- a. это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций
- b. это мера порицания за невыполненную или плохо выполненную работу
- c. это право определять наказание за нарушение дисциплины
- d. это должностное положение, организационный статус деятельности

116. К дополнительным выплатам нерегулярного характера относят:

- a. возможность участия в прибылях
- b. беспроцентные займы
- c. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d. поощрение усилий по достижению специфических целей

117. Негарантированный оклад — это:

- a. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d. дополнительные выплаты нерегулярного характера

118. труда является мотивирующим факторов только в том случае, если она:

- a. непосредственно зависит от результатов труда
- b. больше прожиточного минимума
- c. меньше прожиточного минимума
- d. не зависит участия в деятельности организации

ЗАДАНИЕ № 2

Ситуационные задачи:

1. В отстающее отделение совхоза-завода ПАО «Массандра» пришел с другого хозяйства управляющий – Е. В. Рудаков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Е. В. Рудаков относился к автократическому. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устраивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при Е. В. Рудакове стали работать энергичнее.

В результате отделение в числе первых провело посевную компанию. По возвращении из отпуска Е. В. Рудаков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.

- В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?
- определите 5 аспектов проблемы?
- в чем главная ошибка Е. В. Рудакова
- сформулируйте принятое Вами решение.

2. Работник СП «ТЭР-Холдинг Комп., Украина» В. Е. Горбачев работал в коллективе 8 лет (ему 26 лет). Все в отделе его ровесники. Большинство из них не женаты, в том числе и он. После окончания заочно Крымского института бизнеса он назначается менеджером одной программы в производственном отделе. Манеры поведения, деловые коммуникации, формы контакта остались у него прежними: обращения друг к другу по имени, прозвищу независимо от возраста, частые насмешки, встречаются приписки, не отказывается с членами отдела дегустировать вина. Социально-психологический климат в коллективе стал прохладным, менеджер перестал быть формальным лидером. По итогам первого полугодия его коллектив занял последнее место. Менеджер стал часто раздражаться, повышать голос, браковать работу. Дисциплина трудовая и производственная осталась низкая. Менеджер стал чаще выполнять, доделывать, переделывать работу за подчиненными. Производственные показатели коллектива не повышались.

- Сформулируете сущность проблемы;
- определите главные ошибки менеджмента;
- примите и сформулируете решения.

3. В совхозе-заводе «Ливадия» ПАО «Массандра» пол года назад внедрили отраслевую структуру управления. Цех виноградарства возглавил главный агроном, которому стали подчиняться 19 должностных работников. Главному агроному не хватило умения управлять психологическими взаимоотношениями в бригадах. Ему было трудно изучить индивидуальные психологические особенности каждого из 14 бригадиров виноградарских бригад.

По результатам года все были премированы согласно Положению, но моральному поощрению уделили недостаточное внимание. Бригадир виноградарской бригады №3 с явно холерическими чертами наградили Почетной грамотой ПАО «Массандра» и занесли его в Книгу Почета, что отразится на установлении персональной пенсии в объединении. Но данное поощрение нисколько не обрадовало бригадира. Он с грузинским акцентом громко и постоянно утверждал, что это для него никакого значения не имеет. А бригадира бригады №5 с меланхолическими чертами характера премировали из фонда материального поощрения туристической поездкой в Грецию. Причем это поощрение произвели тогда, когда появилась путевка. Никто из членов коллектива не знал. Все прошло по-тихому. Бригадир безусловно радовался, но его самооценка и самоутверждение в коллективе не произошло! Это его в силу его меланхоличности характера как-то угнетало. Обе бригады закончили год почти с одинаковыми результатами. После этого бригады стали работать менее энергично.

С целью активизации деятельности бригадиров начальник цеха покритиковал их на общем собрании коллектива. После чего бригадир бригады №3 выразил начальнику цеха неудовольствие, а бригадир бригады №5 промолчал и ушел домой. Он очень переживал, руки его опустились, он стал более молчаливым и душу его разъедала какая-то ущербность. Так он стал «Человеком в футляре», в котором грусть, нежелание работать высокопроизводительно. Ему казалось все втихомолку над ним смеются, издеваются, как бы говоря, что он плохенький работник. После определенного времени бригада №5 стала иметь показание хуже, чем бригада №5.

- Сформулируете и покажите сущность проблемы;
- определите главные ошибки менеджера;
- примите и сформулируете решение в этой ситуации.

4. Примите решение о создании конкурентоспособного организационно - управленческого механизма решения проблем.

Ситуация. Организационно-управленческий механизм решения проблем в ПАО «Массандра» состоит из следующих звеньев, элементов и составных частей:

1. Организационные формы бизнесно-предпринимательской, обслуживающей и социально-культурной деятельности.
2. Структура организационного устройства и организационная структура управления производством, бизнесом и обслуживанием.
 1. Организационное регламентирование, нормирование и контролирование организации и функционирования механизма по решению проблем.
 2. Организационные формы и режимы подготовки, принятие и реализация решений.
 3. Организационное проектирование и программирование системы хозяйствования и его функционирования.
 4. Оперативно-распорядительное воздействие управленческого персонала.
 5. Организационные условия формирования и реализации решений – экономические, предпринимательские, социальные, организационно-трудовые, конкурентные, коммерческие, организационно-коммуникационные, нравственно-этические и т. д.

Все материалы по существующему механизму студентом представляются. При инновационном решении данной проблемы студентам следует сосредоточить свое внимание на следующих направлениях:

- внедрение прогрессивной организационной структуры управления;
- подготовка и повышение квалификации управленческого персонала, для эффективной работы в условиях свободной (специальной) экономической зоны;
- совершенствование организационных форм хозяйствования;
- внедрение научно-обоснованных функциональных и обеспечивающих звеньев механизма;
- обеспечение управленческого персонала организационно-функциональными средствами и инструкциями;
- четкая регламентация обязанностей, прав и ответственности руководителей и специалистов;
- определите рациональную структуру управления;

- установите составные части организационно-распорядительной работы менеджера;
- охарактеризуйте главные качества должностного портрета менеджера.

5. В НΠΑО «Массандра» объединение спроектирована программно-целевая структура управления, и в настоящее время организуется работа по освоению этого проекта. Вначале провели рационализацию организационной и управленческой структуры: оптимизировали размеры внутрихозяйственных подразделений (бригад, отделений, перерабатывающих и обслуживающих подразделений), улучшили и упростили соподчинение работников аппарата управления, довели норму функциональной нагрузки руководителей и специалистов до рациональной, удешевили содержание аппарата, четко регламентировали деятельность его работников, усовершенствовали технологию и организацию управления.

На следующем этапе создавали временные творческие коллективы (ВТК) в составе руководителей, главных специалистов, рабочих, научных сотрудников и работников СЭЗ для работы над следующими программами: «Марочные вина», «Виноградарство», «Маркетинг», «Внешнеэкономические связи», «Международные проекты». Такая организация хозяйствования позволяет, на научно-методологической основе и оперативно осваивать научно - производственный потенциал по отдельным направлениям.

Создание ВТК не разрушает целостность существующей структуры управления. Они органически вписываются в ее состав, воздействие их на производство осуществляются по горизонтали. Таким образом, образуется матричная структура управления: вертикальное - административное, функциональное и горизонтальное программное воздействие.

Студентам следует принять решение

1. Предоставьте схематично в общей форме программно-целевую структуру управления.
2. В чем ее достоинства?
3. Какие бы Вы предложили новые целевые программы?
4. Проведите о прогноз – эффективности новой структуры по шкале: низкая, средняя, хорошая, отличная и следующей формы:

Критерий	Структура управлений	
	существующая	программно – целевая
Возможность создания: - эффективного менеджмента - системы маркетинга - система бизнеса - эффективного хозяйственного механизма - предпринимательской системы - новых сегментов на рынке - нового товара - конкурентоспособного вывода на мировой рынок		
Восприимчивость на мировом рынке: - к бизнесной политике - к инновациям - к передовому опыту - к конъюнктуре рынка - к конкуренции - к запросам потребителей		
Качество рыночных коммуникаций на мировом рынке: - экономичность - формализация - надежность		
Качество рыночных отношений		

6. Примите решение о форме аттестации и разработайте инновационную методику проведения аттестации управленческого персонала.

Ситуация. В акционерное общество «Крымхлеб» приняли на должность экономиста – менеджера Писенко Р. А. и генеральный директор Демченко А. П. сразу же поручил ему разработать новационную методику проведения аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна.

Писенко Р. А. собрал весь управленческий персонал и попросил внести свои предложения по форме, методам, методическим подходам к проведению аттестации.

Генеральный директор Демченко Н. П., он доктор экономических наук, академик Крымской академии наук определил как бы модель методики, которая должна включала:

- 1) собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;
- 2) аттестация членами коллектива;
- 3) анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;
- 4) оценка профессиональных и личных качеств аттестуемых с помощью деловой игры.

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;
- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;
- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;
- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;
- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;
- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

Менеджер должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Студент должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Представьте предлагаемую Вами методику.

7. Разработайте основные пути повышения эффективности решений и оценки их значимости при решении различных проблем.

Ситуация. На крупном объединении по производству хлебопекарных продуктов руководство разрабатывало основные направления, пути и факторы повышения качества и эффективности управленческих решений. В объединении в процессе деятельности возникает множество проблем: детерминистские, рискованные, стохастические и вообще неопределенные.

Вы экономист менеджер данного объединения и должны сформировать все пути и факторы в следующую таблицу так, чтобы они образовали целостную систему решения проблем и оценить по 10-бальной шкале все пути и факторы для решения разнохарактерных проблем:

Таблица.

	Оценки			
	вообще	для решения проблем		
		детерминистских	рискованных	неопределенных
-организационно-управленческие факторы				
-социально-экономические факторы				
-информационные факторы				
-технические средства				
-программные				

8. «Крым» - это мясоперерабатывающий завод в Автономной Республике Крым. Завод этот преуспевающий. Два года назад его очередной директор Хриенко А. П. устраивал 50 – летний юбилей «Крым», который продает все виды колбас, которые он производит и в течение нескольких лет открывает новые магазины. Таким образом, юбилей был празднованием успеха. Тем не менее, он решает отметить юбилей с помощью специальной рекламной кампании. Итак, он пошел в рекламное агентство г. Севастополя и попросил сделать особую профильную кампанию завода и его звездного продукта – Салгирской колбасы.

В агентстве его сразу же спросили: «г-н Хриенко, а какая у вас целевая группа?».

Он ответил: «Ну... все. Все ведь едят, не правда ли?» .

«Мммм..., - был ответ, - Вы в этом уверены?».

«Да, конечно, мы продаем все, что производим на заводи».

« Понятно».

Но персонал агентства так не считал, и они решили провести спонтанное, ненаучное исследование рынка. Все сотрудники агентства вышли на рыночную площадь Севастополя и спрашивали всех, кто шел на ланч, что они намерены есть. Потом они спрашивали (если те отвечали что будут есть, что - либо вместо Салгирской) не хотят ли они съесть Салгирскую. С этого момента выясняется то, что с начала переводит в замешательство, а потом становится понятным.

Они дополнительно посетили школьные столовые и попросили учеников составить список из десяти лучших видов школьных обедов. Как правело, в списке были гамбургеры, пицца рыбные палочки, но никак не Салгирская. Итак, они пришли к Хриенко А. П. и сказали: «У вас проблемы».

«Проблемы? – Удивился он, - Я продаю все, что могу произвести».

«Да, но вы знаете кому вы это продаете?».

«Всем», - настаивал тот в третий или в четвертый раз.

«Нет?» - прозвучало в ответ. «Вы продаете тем, кому 55 –лет и старше. Конечно, они едят много Салгирской, но долго они этого делать не будут. Вы не понимаете, что должны адаптировать свой продукт ко времени, поскольку в настоящее время особым спросом пользуется низкокалорийная пища, здоровые продукты и тому подобное.... ».

Как будто дьявол предстал перед Хриенко А. П., но он, все таки уменьшил содержание жира в колбасе, добавил некоторые виды несколько дополнительных специй, увеличил содержание мяса без жира и вскоре достиг того, что продукты завода заняли седьмое место в списки десяти лучших видов школьных обедов.

Разработайте программу повышения конкурентоспособности колбасы «Салгирская».

- производственную;

- маркетинговую;

- менеджментную.

9. В этого декабрьское утро 1999 года генеральный директор мясокомбината В. И.Василенко пришел на работу раньше чем обычно. На его столе уже 3 дня лежали 2 списка: в первый включены фамилии работников, подлежащих сокращению, во второй – фамилии тех, кого нужно перевести на низко квалифицированную работу. Именно сегодня Василенко предстояло принять решение.

Виктор Иванович Василенко был назначен генеральным директором мясокомбината в 1997 году. До вступления в должность работал механиком, главным механиком, начальником производства на мелких и средних мясоперерабатывающих предприятиях Крыма. Виктор Иванович – человек волевой и привык быстро принимать решения. Но сегодня, решится подписать очередные приказы о кадровом передвижении и сокращении, было нелегко. Среди работников, чьи фамилии включены в приказ о сокращении много хороших знакомых. Иванов А. И. и Васильев С. В. – отличные работники, профессионально знающие свое дело. Их стаж работы около 40 лет, 6 разряд. До пенсии Иванову А. И. осталось 2 года, Васильев С. В. уже персональный пенсионер 6 месяцев. В коллективе с уважением отзываются об Иванове и Васильеве. Многие из коллег возмущены сокращением именно этих рабочих.

На освобождаемые руководящие должности предполагалось назначить молодых специалистов из числа работников предприятия имеющие высшее или незаконченное высшее образование, в основном, без опыта работы, либо отработавших на мясокомбинате не более одного года после окончания учебного заведения.

В целом линейно-функциональная организационная структура управления предприятием имеет четыре уровня иерархии.

Последние годы ознаменовались крупными изменениями в экономике страны, предприятие переходило на самофинансирование и самоуправление, Это отразилось и на финансово-хозяйственной деятельности мясокомбината. Замедлилось техническое перевооружение предприятия, заморозилась начатое строительство дополнительных мощностей – консервного и колбасного производств. Для бесперебойной работы «Гиганта мясной индустрии» требовались регулярные поставки сырья, однако в отечественных животноводческих фермах поголовье скота снижалось, следовательно, снижались и объемы производства мясокомбината.

Из-за сложных финансовых проблем в процессе реструктуризации, предприятие передало детские сады, ЖКО в ведение республиканских властей. Предприятие переведено на 4-х дневную рабочую неделю. С целью частичного трудоустройства сокращаемого персонала руководством организованы дополнительные производства: цех выделки шкур, цех ширпотреба. Подсобное (тепличное хозяйство и д. р.). Для покрытия дефицита сырья, руководство увеличило объем закупок скота из других областей Украины. Цена этого сырья ниже цены крымского, но, при этом качество выпускаемой продукции из крымского сырья выше. Для повышения объемов продаж, руководство регулярно проводятся пропаганда реклама продукции. Однако маркетингового отдела на предприятии нет. Сбыт продукции осуществляется, в основном отделе, через сеть собственных магазинов и киосков. Мясокомбинат имеет 32 торговые точки по Автономной республике Крым, где трудоустроены бывшие работники завода.

Выбор обоснованной стратегии управления персоналом и эффективное решение текущих кадровых задач, можно назвать среди ключевых проблем выживания предприятия сложившихся в сложных условия хозяйствования. И вот несколько решений относительно кадровых изменений необходимо принять срочно. В связи с этим генеральный директор предприятия пытался найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем основная проблема управления персоналом в сложившейся ситуации?
 2. Какие ошибки по управлению персоналом были допущенные?
 3. Какие мероприятия для улучшения положения необходимы в ближайшее время и перспективе?
- Какие решения следует принять относительно конкретных кадровых перемещений «Старых работников предприятия? »