

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 12:00:11
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«15» июля 2024 г.

Рабочая программа

Программа Управление персоналом и кадровое делопроизводство
(наименование раздела согласно учебному плану)

степень образования дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка

Виды учебной деятельности	Количество ак. часов по учебному плану
Общее количество часов	540
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателем:	
в т.ч. лекции (Л)	44
практические (ПЗ)	44
лабораторные (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	222
Стажировка	228
Зачеты (+; -)	+
Экзамены (+; -)	2

Волгоград 2024

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план	5
Раздел 3. Содержание программы	5
Раздел 4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости	15
Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение раздела.....	15

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения программы

Программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» – состоит из 2-х разделов:

- Раздел 1. Организация операционного и стратегического управления персоналом,

- Раздел 2. Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений.

Целью освоения программы является достижение следующих **результатов образования (РО)**:

Слушатель должен знать:

– законодательство Российской Федерации о персональных данных – кадровую политику организации;

– корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;

– методики планирования и прогнозирования потребности в персонале – методы оценки, результатов и эффективности труда;

– методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;

– основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;

– основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;

– порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;

– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

Слушатель должен уметь:

– производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

– формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;

– рассчитывать бюджет в области управления персоналом;

- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы; иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Нормативная документация

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977).

4. Письмо Министерства образования и науки РФ N 06-735 от 9 октября 2013 г. «О дополнительном профессиональном образовании».
5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов».
6. Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,
7. Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н;
8. - Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2015 № 1461.

Раздел 2. Тематический план

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке

№ п / п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Все го час.	в том числе:			Форма аттестации	
			лекции	практические и лабораторные занятия	самостоятельная работа	зачет	экзамен
Раздел 1. Организация операционного и стратегического управления персоналом							
1	Управление персоналом в системе менеджмента организации	20	4	4	12	зачет	
2	Корпоративная социальная политика	20	4	4	12	зачет	
3	Нормативно-правовые основы и организационное обеспечение управления персоналом;	36	4	4	28	зачет	
4	Технологии и методики обеспечения	30	4	4	22	зачет	

	организации кадрами (Подбор и отбор персонала)						
5	Оценка и аттестация персонала	36	4	4	28	зачет	
6	Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)	20	4	4	12	зачет	
Раздел 2. Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений							
7	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы	36	4	4	28	зачет	
8	Прием на работу: особенности оформления, заключение трудового договора. Учет кадров	36	4	4	28	зачет	
9	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала	20	4	4	12	зачет	
10	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите	20	4	4	12	зачет	
11	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим	36	4	4	28	зачет	

	ребенка - инвалида. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда						
1 2	Стажировка	228				зачет	
	Итоговое междисциплинарное тестирование	2					экзамен
			44	44			
	ИТОГО:	540	88		222		

Раздел 3. Содержание программы

Раздел 1. Организация операционного и стратегического управления персоналом

Модуль 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации

Тема 1. Концептуальные основы управления персоналом в системе менеджмента

Понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Понятие «организация труда», её основные элементы. Разделение труда, его формы. Границы разделения труда. Критерии эффективности разделения труда. Кооперация труда и её формы. Направления совершенствования разделения и кооперации труда. Организация и обслуживание рабочего места. Приёмы и методы труда, их изучение и рационализация. Классификация факторов, определяющих условия труда. Трудовой кодекс об условиях труда. Виды режимов труда и отдыха. Трудовой кодекс о рабочем времени. Содержание и организация работы по нормированию труда на предприятии, трудовой кодекс о нормах труда. Виды норм и нормативов труда, их классификация. Состав нормы труда. Установления норм затрат труда для различных категорий персонала.

Тема 2. Понятие и сущность содержание системы включаемые управления персоналом в организации

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом.

Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Сущность и структура трудового процесса, производственная операция и её элементы. Структура затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Сущность и методы научного обоснования норм труда. Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Микроэлементное нормирование труда. Условия достижения равной напряженности норм.

Модуль 2. Корпоративная социальная политика

Тема 1. Разработка корпоративной социальной политики

Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

Разработка типовых проектов организации труда и типовых организационных решений. Особенности проектирования организации труда для новых объектов и действующих предприятий. Анализ уровня состояния организации и нормирования труда. Методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормированию труда. Планирование и организация работы по НОТ и нормированию труда на предприятии.

Тема 2. Реализация корпоративной социальной политики

Вопросы управления социальным развитием организации; Структура корпоративной социальной ответственности; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ; Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики; Основные формы и направления внешней социальной политики организации; Профессиональные и корпоративные этические кодексы

Модуль 3. Нормативно-правовое и организационное обеспечение управления персоналом

Тема 1. Основы организационного и документационного обеспечения

Основы законодательства Российской Федерации, касающиеся трудового права, налогового законодательства, ведения документации по персоналу; Основы технологии производства и деятельности организации. Основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения и расторжения трудовых договоров.

Тема 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; Ведение документации по учету и движению кадров; Электронная трудовая книжка; Переход на электронные трудовые книжки произошел с 1 января 2020; Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Отчет СЗВ-ТД

Модуль 4. Технологии и методики обеспечения организации кадрами (Подбор и отбор персонала)

Тема 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале

Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; заменено на Организация труда: понятие и инструменты; Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Анализ кадрового потенциала организации

Тема 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Источники обеспечения организации кадрами. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности.

Тема. 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Порядок проведения конкурсов на вакантные должности и оформления конкурсной документации.

Модуль 5. Оценка и аттестация персонала

Тема 1. Организация и проведение оценки персонала

Средства и методы проведения оценки персонала; Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, методы оценки личностных качеств и характеристик; Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.

Тема 2. Организация и проведение аттестации персонала

Параметры и критерии аттестации персонала. Средства и методы аттестации; Порядок и технология проведения аттестации. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Основы психологии труда

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Аттестация госслужащих

Модуль 6. Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)

Тема 1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Технологии, методы формирования и контроля бюджетов; Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.

Раздел 2. Организация обучения персонала

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; Методология обучения; заменено на методы обучения; Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации

кадров, учебных планов и программ; Основы законодательства об образовании Российской Федерации.

Раздел 3 Организация адаптации и стажировки персонала

Методы адаптации и стажировок; Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала; Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации ; Обучение гражданских служащих; Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; Ученический договор

Раздел 2. Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений

Модуль 7. Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы

Кадровая служба в организации. Функции кадровой службы. Структура кадровой службы. Как формировать кадровую политику. Кадровые технологии на государственной гражданской службе. Положение о кадровой службе. Положение об отделе кадров. Положение об отделе персонала. Отдел кадров на предприятии: функции, обязанности, структура. Чем занимается кадровое подразделение. Какие должностные обязанности у отдела кадров. Что входит в обязанности кадрового работника. Как определить численность отдела кадров. Права и ответственность.

Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Система кадровой документации, ее назначение и состав. Основные комплексы кадровой документации. Документирование трудовой деятельности персонала. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. Персональная документация. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Автоматизация документооборота: существует ли необходимость. Электронная автоматизация документооборота. Согласование и контроль исполнения договоров (Contract management). Автоматизация делопроизводства.

Управление поручениями (Task management). Заявки в IT (IT Service Desk). Коллегиальные органы. Автоматизированный документооборот: преимущественные характеристики. Центральное управление, контроль. Коллективная работа. Конфиденциальные возможности. Хранение. Единый электронный архив. Автоматизация физического хранения документов. Распознавание документов. Файловое хранилище WSS Docs Storage. WSS Docs для ОЦО. Архив проектно-сметной документации. Архив первичных документов. Автоматизация закупок

Создание архива компании. Составление примерной (плановой) и итоговой номенклатуры дел. Формирование дел. Особенности хранения кадровых документов: виды и сроки хранения. Проверка сроков хранения документов, составление актов на уничтожение. Создание электронного архива документов (Excel). Создание и прошивка учетных журналов. Подготовка описи на уничтожение документов по срокам хранения. Сколько хранить документы по охране труда с 2020 года: новые сроки. Сколько хранить документы об оплате и нормировании труда: сроки с 2020 года. Сколько хранить документы, регламентирующие на предприятии организацию труда.

Модуль 8. Прием на работу: особенности оформление, заключение трудового договора. Учет кадров

Порядок приёма на работу: какими документами регламентируется. Нормативные документы, регулирующие процедуру найма работников. Какие документы запрашиваются при приёме на работу. Порядок и правила оформления приёма на работу по ТК РФ. Принятие от работника необходимых документов. Ознакомление работника с внутренними документами. Способы ознакомления сотрудников с внутренней документацией. Как правильно составить трудовой договор. Содержание трудового договора. Подготовка приказа о приёме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личного дела работника. Личная карточка. Регистрация в качестве работодателя. Особенности оформления на работу генерального директора. Документы, предъявляемые потенциальным генеральным директором при трудоустройстве. Порядок оформления. Особенности оформления при удалённой работе. Особенности трудоустройства студентов. Сроки оформления документов при трудоустройстве. Как оформить трудовые отношения без трудоустройства. Ответственность за неоформление трудовых отношений. Что такое официальное трудоустройство по ТК РФ.

Понятие кадрового учета. Мероприятия кадрового учета: расчет и начисление заработной платы, премий и иных выплат; составление штатного расписания, табеля и учет рабочего времени; оформление больничных листов, заявлений и справок по месту требования; сдача периодической отчетности в налоговые органы; составление и контроль за соблюдением графика отпусков; подготовка кадровых приказов; ведение соответствующей документации по приему новых сотрудников; работа по аттестации и оценке работников; соблюдение правил нераспространения личных данных сотрудников компании.

Документация кадрового учета: Книга движения трудовых книжек. Штатное расписание. Личные карточки работников. Заключенные трудовые

договоры и дополнительные соглашения к ним. График отпусков. Положение о порядке защиты и обработки персональной (личной) информации работников. Приказы и заявления сотрудников (о приеме, увольнении, предоставлении отпуска и другое). Правила трудового распорядка (внутри организации). Трудовые книжки всех работников. Организация ведения кадрового учета

Модуль 9. Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании. Аттестация персонала

Перевод на другую работу: понятие. Что такое перемещение. Виды переводов. Как оформляется перевод на другую работу и перемещение. Условия перевода и перемещения. Отличия процедуры перемещения работника от перевода на иную должность. Виды перемещения работника. Условия для передвижения. Порядок оформления перемещения сотрудника. Правовые последствия перемещения или отказа от него. Временные переводы: виды, особенности и порядок оформления. Временный перевод с согласия работника. Временный перевод без согласия работника. Временный перевод по медицинским показаниям.

Совместительство и совмещение. Что такое совместительство и совмещение. Совместительство. Обязательными признаками совместительства. Совмещение. Сходства и отличия совмещения и совместительства. Чем внутреннее совмещение отличается от внутреннего совместительства? Согласие работника. Оформление. Сроки. Оплата труда. Должностные различия. Прекращение трудовых отношений. Кто не может совмещать. Отпуск при работе по совместительству. Положен ли отпуск при работе по совместительству? Отпуск при внутреннем совместительстве. Положена ли компенсация за неиспользованный отпуск совместителю при увольнении? Как предоставляется отпуск по беременности и родам совместителю? Как писать заявления на отпуск по совместительству. Заявление на отпуск по совместительству

Модуль 10. Персональные данные работников и требования законодательства к их защите

Понятие персональных данных. Документы, содержащие персональные данные. Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. Копия документа, удостоверяющего личность работника. Личная карточка N Т-2. Трудовая книжка или ее копия. Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Документы воинского учета. Справка о доходах с предыдущего места работы. Документы об образовании. Документы обязательного пенсионного страхования. Трудовой договор. Подлинники и копии приказов по личному составу. Право работников на защиту своих персональных данных. Получение персональных данных от работника. Получение персональных данных работника от третьих лиц. Согласие работника на предоставление таких данных третьими лицами.

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников. Обработка персональных данных. Требования к обработке персональных данных.

Хранение и использование персональных данных. Организация учета и хранения персональных данных. Оформление журналов учета персональных данных. Требования к помещению, где хранятся персональные данные. Положение о персональных данных. Оформление Положения о персональных данных. Введение в действие Положения о персональных данных. Ознакомление с Положением о персональных данных. Изменение и дополнение персональных данных. Срок хранения персональных данных

Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных. Ответственность работодателя. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников

Модуль 11. Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда

Виды отпусков по трудовому законодательству. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Другие виды отпусков. Отпуск по беременности и родам. Учебный отпуск: оплачиваемые, неоплачиваемые. Порядок предоставления отпуска по Трудовому кодексу в 2020 году

Понятие служебной командировки. Нормативная база. Ряд условий, при которых поездка является служебной командировкой. В каких случаях поездка не считается служебной командировкой. Служебной командировкой нельзя считать. Виды служебных командировок. Срок служебной командировки. Возмещение расходов по служебной командировке. Режим рабочего времени командированных сотрудников. Заработная плата за время пребывания в служебной командировке. Порядок оформления служебной командировки.

**Раздел 4. Фонд оценочных средств для проведения
текущего контроля успеваемости**

**МОДУЛЬ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ
МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Дата _____

ФИО _____

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 1. Часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 2. Трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. Что следует понимать под категорией "персонал"?
 1. Это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 2. Совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
3. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
 1. Степень реализации организационной цели;
 2. Уровень эффективности труда
 3. Материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
4. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
 1. Различия в уровне экономической эффективности труда;
 2. Различия в уровне социальной эффективности труда;
 3. Финансовое положение предприятия;
 4. Воля руководства предприятия.

5. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

1. Защищенность рабочего места от влияния рынка;
2. Гарантия занятости на длительную перспективу;
3. Неудобные дни и часы работы;
4. Стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
5. Негарантированное пенсионное обеспечение;
6. Гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

6. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

1. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
2. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношении между наемными работниками и работодателями;
3. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

7. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

1. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
2. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
3. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
4. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

8. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

1. разработка стратегии управления персоналом;
2. работа с кадровым резервом;
3. переподготовка и повышение квалификации работников;
4. планирование и контроль деловой карьеры;
5. планирование и прогнозирование персонала;
6. организация трудовых отношений.

9. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
2. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

10. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

1. метод аналогий;
2. метод структуризации целей;
3. морфологический анализ.

11. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

1. метод аналогий;
2. метод творческих совещаний.

12. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

1. административные;
2. экономические;
3. статистические;
4. социально-психологические;
5. стимулирования.

13. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

14. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

15. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

МОДУЛЬ 2. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

Дата _____

ФИО _____

1. Планирование программы социального развития включает этап:
 1. Диагностический;
 2. Нормативный;
 3. Исследовательский;
2. Социальный паспорт предприятия представляет собой:
 1. Совокупность показателей, отражающих состояние и перспективу социального развития;
 2. Данные о сотрудниках, работающих в службе социального развития;
 3. Анализ деятельности профсоюзной организации;
3. Нестандартизированный экспертный опрос:
 1. Метод представляет собой личное интервью с экспертом по определенной проблеме;
 2. Метод представляет собой заочную работу эксперта без непосредственного общения с исследователями;
 3. При реализации этого метода сначала производится индивидуальный опрос одних экспертов, а затем результаты данных интервью так же автономно и независимо друг от друга обсуждаются другими экспертами;
 4. Метод представляет собой совместное очное обсуждение проблемы группой экспертов;
4. Метод «индивидуального и коллективного блокнота»:
 1. Метод представляет собой заочную работу эксперта без непосредственного общения с исследователями;
 2. Метод представляет собой личное интервью с экспертом по определенной проблеме;
 3. При реализации этого метода сначала производится индивидуальный опрос одних экспертов, а затем результаты данных интервью так же автономно и независимо друг от друга обсуждаются другими экспертами;
 4. Метод представляет собой совместное очное обсуждение проблемы группой экспертов;

5. Управление социальным развитием организации – это
 1. Совокупность методов, описанных в коллективном договоре;
 2. Совокупность способов, приемов, процедур, позволяющих решать социальные проблемы на основе научного подхода, знания закономерностей протекания социальных процессов, точного аналитического расчета и выверенных социальных нормативов;
 3. Совокупность методов, описанных в трудовом договоре;
6. Социальная инфраструктура организации обычно представляет:
 1. Нематериальные активы организации;
 2. Все основные средства организации;
 3. Комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей.
7. Корпоративная социальная ответственность – это
 1. Ответственность за отчисления в фонд социального страхования;
 2. Система последовательных экономических, экологических и социальных действий компании, реализуемых на основе отношений с заинтересованными сторонами;
 3. Ответственность профсоюзной организации перед работниками;
8. К процедурным локальным нормативным актам относят (исключите **неверный** вариант ответа):
 1. Порядок формирования и расходования фонда материальной помощи;
 2. Положение о социальной поддержке персонала
 3. Положение об улучшении жилищных условий персонала;
 4. Положение о совете по социальной политике;
9. Коллективный договор:
 1. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации;
 2. Соглашение о премировании сотрудников;
 3. Соглашение о заработной плате;
10. Специфические факторы внешнего окружения:
 1. Мнение сотрудников внутри организации;
 2. Отдел кадров организации;
 3. Система законодательной власти, задающая параметры бизнеса;
11. Внешняя среда организации может трактоваться как:
 1. Макроокружение;
 2. Макро- и микроокружение;
 3. Безработные граждане;
 4. Микроокружение;
12. Макроокружение – это (выберите **неверный** вариант ответа):

1. Поставщики организации;
 2. Социокультурные ценности;
 3. Юридические нормы;
 4. Характеристики культуры;
13. Микроокружение - это
1. Юридические нормы;
 2. Внешние стейк-холдеры;
 3. Характеристики культуры;
 4. Социокультурные ценности
14. Трудовой потенциал - это:
1. Это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 2. Это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
 3. Способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.
15. Организационная культура - это:
1. отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
 2. отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
 3. отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

МОДУЛЬ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Дата _____

ФИО _____

1. Трудовое право - это
1. Совокупность правовых норм, которая регулирует порядок возникновения, действия и прекращения трудовых отношений, определяет режим совместного труда работников, устанавливает меру труда, правила по охране труда и порядок рассмотрения трудовых споров, то есть

- регулирует общественные отношения, возникающие по поводу применения и реализации способности к труду
2. Правила, описывающие ведение трудовых книжек и штатного расписания
 3. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников
 4. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры:
 1. Не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
 2. Могут содержать условия, ограничивающие права работников, если работники согласны с этими условиями
 3. Могут содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
 3. Трудовые отношения - это
 1. Отношения, основанные на устном соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовые функции;
 2. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовые функции (работы по должности в соответствии с штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 3. Правила внутреннего трудового распорядка
 4. Трудовой договор
 4. Работник –это:
 1. Любое физическое лицо, достигшее возраста 16 лет;
 2. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 3. Физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;
 4. Юридическое лицо
 5. Работодатель – это:

1. Юридическое лицо
 2. Физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;
 3. Любое физическое лицо, достигшее возраста 16 лет;
 4. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
6. В трудовом договоре указывается (укажите **неверный** ответ):
1. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
 2. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 3. Фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
 4. Семейное положение работника
7. Срочный трудовой договор заключается на срок:
1. Не более пяти лет;
 2. Не более одного года;
 3. Не более полу года;
 4. Не более шести лет
8. Коллективный договор, Положение о социальном обеспечении работников, Положение об информационной безопасности – это:
1. Региональные нормативные акты;
 2. Коллективный договор – локальный нормативный акт, а остальные нет;
 3. Локальные нормативные акты;
 4. Федеральные нормативные акты
9. Профессиональный стандарт – это:
1. Характеристика квалификации, которая необходима работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции;
 2. Описание квалификационной характеристики через ЕТКС
 3. Оценка уровня соответствия работника занимаемой должности
 4. Документ дополняющий должностную инструкцию
10. Утверждает профессиональный стандарт:
1. Министерство труда и социальной защиты РФ;
 2. Министерство образования и науки РФ;
 3. Руководитель организации;
 4. Министерство здравоохранения РФ

11. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть (указать при необходимости несколько вариантов):

1. трудовое соглашение;
2. трудовой договор;
3. коллективный договор;
4. трудовой контракт.

12. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

1. скользящий график;
2. переменный день;
3. очень гибкий график;
4. деление рабочего места;
5. разделение работы;
6. временный частичный найм;
7. неполная ставка;
8. надомничество;
9. совместительство;

13. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

1. стандартных режимов работы;
2. гибких режимов рабочего времени;
3. частичной занятости.

14. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

1. скользящий график;
2. переменный день;
3. очень гибкий график;
4. деление рабочего места;
5. разделение работы;
6. временный частичный найм;
7. частичная ставка;
8. надомничество;
9. совместительство;
10. гибкое размещение рабочего места.

15. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

1. избавиться от бесперспективных работников;
2. обеспечить стабильность "ядра" персонала;
3. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
4. сдерживать уровень безработицы;
5. обеспечить рост производительности труда;
6. снизить текучесть;
7. сократить оплату сверхурочных часов.

МОДУЛЬ 4. ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДИКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРАМИ (ПОДБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА)

Дата _____

ФИО _____

1. Адаптация - это:

1. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
2. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
3. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

1. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
2. использование испытательного срока для новичка;
3. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
4. введение в должность.

3. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

1. продвижение изнутри;
2. компенсационная политика;
3. использование международных кадров.

4. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
 1. самопроявившиеся кандидаты;
 2. безработные;
 3. неквалифицированные работники.
5. Краткая трудовая биография кандидата является:
 1. профессиограмма;
 2. карьерограмма;
 3. анкетой сотрудника;
 4. рекламным объявлением.
6. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:
 1. да;
 2. иногда;
 3. нет.
7. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
 1. психологические тесты;
 2. проверка знаний;
 3. проверка профессиональных навыков;
 4. графические тесты.
8. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
 1. психологические тесты;
 2. проверка знаний;
 3. проверка профессиональных навыков;
 4. графический тест.
9. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
 1. отбор кандидатов;
 2. найм работника;
 3. подбор кандидатов;
 4. заключение контракта;
 5. привлечение кандидатов.
10. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
 1. анализ анкетных данных;
 2. профессиональное испытание;
 3. экспертиза почерка.

11. Что представляет процесс набора персонала:

1. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
2. прием сотрудников на работу;
3. процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

12. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный.

В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

1. привычкой тех, кто работает;
2. приемом по рекомендательным письмам;
3. требованием со стороны самой работы;
4. недостаточной практикой набора.

13. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

1. низкие затраты на адаптацию персонала;
2. появление новых идей, использование новых технологий;
3. появление новых импульсов для развития;
4. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

14. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

1. низкие затраты на адаптацию персонала;
2. появление новых импульсов для развития;
3. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

15. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

1. все виды увольнений из организации;
2. увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
3. увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
4. увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

МОДУЛЬ 5. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Дата _____

ФИО _____

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:
 1. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
 2. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
 3. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.
2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
 1. оценка личных и деловых качеств;
 2. оценка труда;
 3. оценка результатов труда;
 4. комплексная оценка качества работы.
3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:
 1. верно;
 2. частично верно;
 3. неверно
4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):
 1. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
 2. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
 3. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.
5. Оценка ...
 1. более узкое понятие, чем аттестация;
 2. и аттестация – это тождественные понятия;
 3. более широкое понятие, чем аттестация
6. Метод оценки персонала (исключите неверный вариант ответа):

1. Графический метод
 2. Оценка на основании письменных характеристик
 3. Шкалы оценки
 4. Установление стандартов и нормативов
7. Представитель государственного органа (нанимателя) утверждает график аттестации:
1. Ежегодно;
 2. Один раз в 2 года;
 3. Один раз в 4 года;
 4. Один раз в 3 года
8. Критерии оценки результатов аттестации устанавливаются исходя
1. Из сложности выполняемой работы
 2. Из уровня подготовки аттестационной комиссии
 3. Желания работника
 4. Материально-технической базы работника
9. Проведение аттестации сопровождается ведением:
1. Анкеты;
 2. Ведомости;
 3. Протокола;
 4. Выписки из личного дела
10. Решение о переводе работника по результатам аттестации может принять:
1. Члены коллектива;
 2. Любой член аттестационной комиссии;
 3. Председатель аттестационной комиссии;
 4. Работодатель (как одна из сторон трудовых отношений)
11. Аттестационный лист должен быть подписан:
1. Только председателем аттестационной комиссии
 2. Председателем и членами аттестационной комиссии
 3. Руководителем организации
 4. Руководителем службы управления персоналом
12. Категории работников, для которых законом предусмотрена аттестация:
1. Все работники службы управления персоналом организации;
 2. Спасатели;
 3. Все работники государственных организаций
13. Работоспособность – это

1. Внутренние, субъективные факторы, влияющие на продуктивность труда;
 2. Обладание определенными знаниями для работы;
 3. Наличие опыта не менее 3-х лет в профессиональной деятельности;
 4. Возможность работать 8-ми часовой рабочий день
14. Выделяют следующие ошибки деловой оценки (исключите **неверный** вариант ответа):
1. Оценка ради оценки;
 2. Оценка нормативов;
 3. Ошибки подчинения;
 4. Ошибки восприятия
15. Факторы оказывают влияние на эффективность труда персонала со стороны организации:
1. Действующая в организации система стимулирования труда;
 2. Личные и деловые качества;
 3. Понимание своей рабочей роли

МОДУЛЬ 6. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА. (ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА)

Дата _____

ФИО _____

1. Развитие персонала - это:
1. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 2. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
 3. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.
2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
1. инструктаж;
 2. ротация;
 3. ученичество и наставничество;
 4. лекция;

5. разбор конкретных ситуаций;
 6. деловые игры;
 7. самообучение;
 8. видеотренинг
3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

1. инструктаж;
2. ротация;
3. ученичество и наставничество;
4. лекция;
5. разбор конкретных ситуаций;
6. деловые игры;
7. самообучение;
8. "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера - это:

1. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
2. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
3. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

1. неструктурированный, непланируемый;
2. планируемое развитие за пределами работы;
3. планируемое развитие на работе.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

1. обучение по договору учебным центром;
2. ротацию менеджеров;
3. делегирование полномочий подчиненному;
4. формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

1. резерв руководителей на выдвижение;
 2. аттестационная комиссия;
 3. кадровая служба.
8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:
1. да;
 2. нет;
 3. иногда.
9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:
1. да;
 2. нет.
10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
1. горизонтального типа;
 2. вертикального типа;
 3. центростремительного типа.
11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
1. горизонтального типа;
 2. вертикального типа;
 3. центростремительного типа.
12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
1. анализ исполнения работы;
 2. анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
 3. балансовый метод.
13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:
1. да;
 2. иногда;
 3. нет.

14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

1. структурные сдвиги в производстве;
2. перемещения работников внутри организации;
3. текучесть кадров;
4. повышение технического уровня производства;
5. изменение объемов производства.

15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

1. горизонтальное перемещение;
2. понижение в должности;
3. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
4. обучение;
5. аттестация сотрудника;
6. вознаграждение сотрудника.

5.1. Основная литература

1. Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и данными о людях : учебное пособие / Р. А. Долженко, Н. В. Тонких, Е. Е. Лагутина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-1178-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118883.html>
2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>
3. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

5.2. Дополнительная литература

1. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. — Саратов : Профобразование, 2023. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-1659-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134198.html>
2. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0020-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129205.html>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html>
5. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой

- образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
6. Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смолоник. — Саратов : Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133505.html>
7. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85992.html>

5.3. Нормативные документы и законы

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
2. Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,
3. Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н;
4. - Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2015 № 1461.

5.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.rhr.ru> «Человеческие ресурсы России»
2. <http://dps.smrtilc.ru> «Управление человеческими ресурсами»
3. <http://www.hr-zone.net/> «Ваш проводник в мире персонала»
4. <http://www.hr-portal.ru/> «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов
5. <http://assessment.ru/> Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире
6. <http://enbv.narod.ru> «Библиотека Воеводина » (библиотека книг по экономике, управлению персоналом)
7. <http://o-personale.ru/> «Управление персоналом»