

**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2024 г.



**Аннотация рабочей программы к модулю 4
«Деятельность по обеспечению персоналом»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки**

Управление персоналом: обеспечение персоналом, оценка и аттестация,
развитие, организация труда и оплата персонала
330 ч.

Автор-составитель:

Багмет Ксения Викторовна – доктор
экономических наук, директор Центра

Литвинова Наталья Николаевна – кандидат
педагогических наук, доцент, методист

Рецензент:

Гудченко Алла Васильевна – заместитель
директора ГБУСО «Грачевский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Ставрополь
2024

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Компетенции

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	ПК-1
2.	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	ПК-12

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	32: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	ПК-1 ПК-12
2.	35: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.	
№ п/п	Уметь	Код компетенций
1.	У4: Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ПК-12
2.	У5: Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.	ПК-1 ПК-12
3.	У6: Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.	

Срок освоения модуля – 18 часов.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма
(полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 4.1. Сбор информации о потребностях организации в персонале.	Лекция – 2 часа	Сбор информации о потребностях организации в персонале.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Сбор информации о потребностях организации в персонале.
Тема 4.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	Лекция – 2 часа	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
Тема 4.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.	Лекция – 2 часа	Понятие кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Информационно-справочная документация.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Раздел 3. Формы аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 4 «Деятельность по обеспечению персоналом» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 4 «Деятельность по обеспечению персоналом»

1. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;**
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз.

2. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;**
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

3. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;**

- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) все вместе;
- д) ответы «а» и «б».

4. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;**
- б) появление новых импульсов для развития;**
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
- г) сохранение корпоративного духа в организации;
- д) снижение конкуренции между работниками.

5. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:

- а) должностной инструкции;
- б) описании рабочего места;
- в) профессиограмме;**
- г) гистограмме;
- д) карьерограмме.

6. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) профессиональное испытание;**
- б) рекомендации близких родственников кандидата;
- в) анализ резюме.