

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины

Дополнительная профессиональная программа

Программа профессиональной переподготовки

Наименование программы

«Консультирование в области управления персоналом»

Выдаваемый документ

Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

«Консультант в области управления персоналом»

Общая трудоемкость

540 академических часов

Форма обучения

Очно-заочная с применением дистанционных технологий

1. Цель освоения модуля

Сформировать у слушателей систему фундаментальных знаний в области экономической теории, психологии, социологии, управления персоналом, теории организации, теории управления, теории принятия управленческих решений, правового регулирования труда, законодательства о персональных данных и этики делового общения, необходимых для профессиональной деятельности в сфере консультирования по управлению персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по модулю

Обучающийся должен знать:

- основные экономические категории и законы рыночной экономики;
- базовые психологические феномены, структуру личности, психические процессы;
- социологические теории и методы исследования социальных процессов;
- теоретические основы управления персоналом, функции, методы и технологии;
- теорию организации, организационные структуры и их развитие;
- основы теории управления, принципы и функции менеджмента;
- методологию принятия управленческих решений;
- трудовое законодательство Российской Федерации и нормативные акты в сфере труда;
- законодательство о персональных данных, требования к их обработке и защите;
- нормы и принципы этики делового общения, правила профессиональной этики консультанта.

Обучающийся должен уметь:

- анализировать экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- применять психологические знания для понимания поведения людей в организации;
- использовать социологические методы для диагностики социальных проблем;
- разрабатывать и оценивать кадровые стратегии и политики;
- проектировать организационные структуры и оптимизировать бизнес-процессы;
- применять методы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях;
- трактовать нормы трудового права и применять их в консультационной практике;
- обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных в кадровом делопроизводстве;
- соблюдать этические нормы в профессиональной коммуникации.

Обучающийся должен владеть:

- навыками анализа и интерпретации экономической и управленческой информации;

- приемами психолого-педагогической диагностики и влияния;
- методами социологического исследования (опрос, наблюдение, анализ документов);
- технологиями управления персоналом (подбор, оценка, мотивация, развитие);
- инструментарием теории организации для анализа эффективности структуры;
- алгоритмами принятия управленческих решений и оценки их эффективности;
- способами работы с нормативно-правовыми актами и документацией по труду;
- основами деловой этики и эффективных коммуникаций.

3. Объем модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе с применением ДОТ
Лекции	56	56
Практические занятия	56	56
Самостоятельная работа	116	116
ИТОГО	228	228

4. Содержание модуля

№ темы	Наименование темы	Содержание	Лекции (ч.)	Практ. занятия (ч.)	Сам. раб. (ч.)
1.1	Экономическая теория	Предмет, методы и функции экономической теории. Основные экономические школы. Рыночный механизм: спрос, предложение, равновесие. Теория потребительского поведения. Производство и издержки. Рыночные структуры. Макроэкономика: ВВП, инфляция, безработица. Рынок труда, занятость. Государственное регулирование экономики.	6	6	12
1.2	Основы психологии	Психология как наука. Психические процессы, состояния и свойства личности. Темперамент, характер, способности. Психология общения, малые группы, лидерство. Психология конфликта. Психологические аспекты мотивации и профессиональной деятельности.	6	6	12

1.3	Социология	Социология как наука. Социальные институты, социальные группы и общности. Социальная стратификация и мобильность. Социология труда и организаций. Социальные процессы в коллективе. Методы социологических исследований.	6	6	12
1.4	Управление персоналом	Сущность и цели управления персоналом. Стратегии и политика управления. Кадровое планирование. Подбор, отбор, найм. Адаптация, обучение, развитие. Мотивация и стимулирование. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала. Документационное обеспечение.	6	6	12
1.5	Теория организации	Понятие организации. Внутренняя и внешняя среда. Организационные структуры: линейные, функциональные, матричные, дивизиональные. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Эффективность организационных систем. Современные подходы к проектированию организаций.	6	6	12
1.6	Основы теории управления	Сущность и функции управления. Школы менеджмента. Принципы управления. Целеполагание и стратегическое планирование. Организация взаимодействия. Контроль и координация. Методы управления. Управленческие решения: виды, этапы, методы оптимизации. Ответственность и делегирование.	6	6	12
1.7	Теория и методика принятия управленческих решений	Процесс принятия решений. Классификация решений. Модели и методы принятия решений (интуитивные, рациональные, экспертные). Анализ альтернатив. Учет неопределенности и риска. Критерии эффективности. Организация исполнения решений. Оценка результатов.	6	6	12

1.8	Правовое регулирование труда в Российской Федерации	Источники трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда, гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	6	6	12
1.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Законодательство о персональных данных: понятие, принципы обработки, субъекты, операторы. Права субъектов. Обязанности оператора. Обработка специальных категорий данных. Трансграничная передача. Ответственность за нарушения.	4	4	10
1.10	Этика делового общения	Понятие и функции этики делового общения. Мораль и нравственность. Этические принципы консультанта. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства. Техники активного слушания, убеждения, аргументации. Конфликты и этика их разрешения. Деловой этикет и имидж.	4	4	10
Итого			56	56	116

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы и на практических занятиях.

Примерные вопросы для самопроверки:

1. Что является предметом экономической теории?
2. В чем сущность закона спроса и предложения?
3. Назовите основные психические познавательные процессы.
4. Какие методы социологического исследования вы знаете?
5. Что включает в себя система управления персоналом?
6. Какие типы организационных структур существуют?
7. В чем отличие стратегического управления от тактического?
8. Каковы этапы процесса принятия управленческого решения?
9. Что понимается под дисциплиной труда и как она регулируется?
10. Какие принципы обработки персональных данных установлены законом?
11. Назовите основные этические правила делового общения.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации (экзамен):

Вопрос 1. Основным фактором производства в постиндустриальной экономике является:

- a) земля
- b) капитал
- c) труд
- d) информация и знания

Вопрос 2. Психический процесс, обеспечивающий отражение прошлого опыта, называется:

- a) ощущение
- b) восприятие
- c) память
- d) мышление

Вопрос 3. Социальный институт, выполняющий функцию социализации и воспроизводства социальной структуры, – это:

- a) семья
- b) образование
- c) религия
- d) государство

Вопрос 4. К функциям управления персоналом не относится:

- a) планирование потребности в кадрах
- b) оценка эффективности производства
- c) адаптация новых сотрудников
- d) мотивация и стимулирование

Вопрос 5. Организационная структура, при которой каждый сотрудник подчиняется двум и более руководителям, называется:

- a) линейная
- b) функциональная
- c) матричная
- d) дивизиональная

Вопрос 6. Решение, принимаемое в условиях полной определенности, характеризуется:

- a) наличием риска

- b) известностью всех альтернатив и их последствий
- c) отсутствием информации
- d) использованием интуиции

Вопрос 7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- a) ухода работника в отпуск
- b) неоднократного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин
- c) временной нетрудоспособности работника
- d) достижения пенсионного возраста

Вопрос 8. Обработка персональных данных без согласия субъекта допускается, если:

- a) это необходимо для исполнения договора, стороной которого является субъект
- b) данные являются общедоступными
- c) это требуется для защиты жизни и здоровья субъекта
- d) все перечисленное верно

Вопрос 9. Принцип «золотого правила» этики гласит:

- a) поступай с другими так, как они поступают с тобой
- b) не делай другим того, чего не желаешь себе
- c) цель оправдывает средства
- d) клиент всегда прав

Вопрос 10. К невербальным средствам делового общения относятся:

- a) поза и жесты
- b) темп и громкость речи
- c) паузы и интонация
- d) все перечисленное

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Литература

1. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики. – М.: НОРМА, 2018. – 576 с.
2. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 1028 с.
3. Немов Р.С. Психология: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2019. – 639 с.
4. Кравченко А.И. Социология: учебник. – М.: Проспект, 2020. – 536 с.
5. Управление персоналом: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 704 с.

6. Мильнер Б.З. Теория организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 848 с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2019. – 672 с.
8. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М.: Дело, 2018. – 392 с.
9. Трудовое право России: учебник / под ред. А.М. Куренного. – М.: Проспект, 2020. – 624 с.
10. Бачило И.Л. Информационное право: учебник. – М.: Юрайт, 2019. – 415 с.
11. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2017. – 208 с.

Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
4. Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области управления персоналом».

7. Материально-техническое обеспечение

Реализация модуля осуществляется с использованием образовательной платформы, обеспечивающей размещение лекционных материалов, проведение вебинаров, организацию практических занятий в интерактивных форматах, компьютерное тестирование. Обучающимся необходим персональный компьютер с доступом к сети «Интернет».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
Модуль 2. Консультирование физического лица по вопросам
трудовой деятельности

Дополнительная профессиональная программа

Программа профессиональной переподготовки

Наименование программы

«Консультирование в области управления персоналом»

Выдаваемый документ

Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

«Консультант в области управления персоналом»

Общая трудоемкость

540 академических часов

Форма обучения

Очно-заочная с применением дистанционных технологий

1. Цель освоения модуля

Сформировать у слушателей систему знаний и практических умений, необходимых для оказания профессиональных консультационных услуг физическим лицам по вопросам трудовой деятельности, включая профориентацию, карьерное развитие, психологию труда, теорию переговоров, а также базовые навыки консультирования и ведения переговоров.

2. Планируемые результаты обучения по модулю

Обучающийся должен знать:

- методологию и технологию консультирования физических лиц;
- методы исследования потребностей физического лица и рынка труда;
- основы профориентации, технологии и методы управления карьерой;
- цели, технологии и методы карьерного консультирования;
- психологические особенности трудовой деятельности, факторы мотивации и удовлетворенности трудом;
- основы теории переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров;
- порядок заключения договора с физическим лицом;
- нормы этики консультирования и делового общения.

Обучающийся должен уметь:

- проводить собеседование с физическим лицом для определения потребностей и целей консультирования;
- разрабатывать программы карьерного консультирования и коучинга;
- применять методы оценки личностных качеств и характеристик физического лица;
- консультировать по вопросам поиска работы, трудоустройства и профессионального развития;
- использовать технологии разрешения конфликтов в трудовой сфере;
- вести переговоры и достигать взаимовыгодных договоренностей;
- оформлять документацию по консультационному проекту.

Обучающийся должен владеть:

- навыками проведения тренингов и коучинга физических лиц;
- методами диагностики профессиональных интересов и склонностей;
- техниками эффективной коммуникации и активного слушания;
- приемами аргументации, убеждения и управления конфликтами;
- способами оценки эффективности консультирования физического лица.

3. Объем модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе с применением ДОТ
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа	80	80
ИТОГО	144	144

4. Содержание модуля

№ темы	Наименование темы	Содержание	Лекции (ч.)	Практ. занятия (ч.)	Сам. раб. (ч.)
2.1	Основы консультирования	Понятие и виды консультирования. Методология и технология консультирования. Этапы консультационного процесса. Установление контакта, сбор информации, анализ, формулировка рекомендаций. Этические нормы консультирования. Документирование проекта.	8	8	20
2.2	Основы профориентации	Понятие профессиональной ориентации. Методы исследования потребностей физического лица. Диагностика профессиональных интересов, склонностей, способностей. Технологии и методы управления карьерой. Корпоративные политики привлечения и развития персонала. Общие тенденции на рынке труда.	8	8	20
2.3	Карьерное консультирование в современном мире	Цели, технологии и методы карьерного консультирования. Программы и модели карьерного консультирования. Разработка индивидуальных планов карьерного развития. Сопровождение реализации программы построения карьеры. Оценка эффективности карьерного консультирования.	4	4	10
2.4	Психология труда	Предмет, задачи и методы психологии труда. Психологические аспекты профессиональной деятельности.	8	8	20

		Профессиональная пригодность и отбор. Мотивация труда, удовлетворенность работой. Профессиональное выгорание и стресс. Методы повышения эффективности труда.			
2.5	Основы теории переговоров	Понятие и виды переговоров. Технологии и методы разрешения конфликтов в трудовой сфере. Стратегии и тактики ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Техники аргументации, убеждения и достижения соглашений. Постпереговорный анализ.	4	4	10
Итого			32	32	80

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы и на практических занятиях.

1. Примерные вопросы для самопроверки:
2. Что включает в себя процесс консультирования физического лица?
3. Назовите основные методы исследования потребностей клиента.
4. Какие методики используются для диагностики профессиональных интересов?
5. В чем отличие коучинга от консультирования?
6. Каковы этапы построения карьерной стратегии?
7. Что такое профессиональное выгорание и как его предотвратить?
8. Какие факторы влияют на удовлетворенность трудом?
9. Как подготовиться к переговорам о заработной плате?
10. Какие этические нормы должен соблюдать консультант?
11. Как оценивается эффективность консультирования?

Примерное кейс-задание для практического занятия:

Физическое лицо (клиент) обратилось с запросом: он хочет сменить профессию, но не уверен в своих силах и не знает, какую сферу выбрать. Проведите первичную консультацию, определите потребности, разработайте программу профориентационной диагностики и предложите варианты карьерного развития. Смоделируйте этапы переговоров по обсуждению условий сотрудничества.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации (экзамен):

Вопрос 1. Процесс консультирования физического лица начинается с:

- а) разработки рекомендаций
- б) установления контакта и сбора информации

- c) оформления договора
- d) оценки эффективности

Вопрос 2. Метод «Карта интересов» используется для:

- a) оценки уровня IQ
- b) выявления профессиональных склонностей
- c) измерения креативности
- d) диагностики коммуникативных способностей

Вопрос 3. Карьерное консультирование не включает:

- a) постановку карьерных целей
- b) анализ рынка труда
- c) медицинское обследование
- d) разработку плана развития

Вопрос 4. Психология труда изучает:

- a) психические закономерности трудовой деятельности
- b) поведение потребителей
- c) структуру организации
- d) макроэкономические показатели

Вопрос 5. Стратегия «выигрыш-выигрыш» в переговорах предполагает:

- a) одностороннюю выгоду
- b) взаимовыгодное решение
- c) избегание конфликта
- d) компромисс без учета интересов

Вопрос 6. К методам активной профориентации относятся:

- a) лекции и беседы
- b) профконсультации и деловые игры
- c) чтение профессиональной литературы
- d) просмотр вебинаров

Вопрос 7. В договоре консультирования физического лица обязательно указывается:

- a) предмет и сроки консультирования
- b) психологический портрет клиента

- с) гарантии трудоустройства
- d) перечень документов клиента

Вопрос 8. Фактор, снижающий удовлетворенность трудом, – это:

- a) высокая заработная плата
- b) хороший социальный пакет
- с) монотонная работа
- d) признание достижений

Вопрос 9. Техника активного слушания включает:

- a) перебивание собеседника
- b) уточняющие вопросы и перефразирование
- с) оценку высказываний
- d) советы и рекомендации

Вопрос 10. Оценка эффективности консультирования физического лица проводится на основе:

- a) достижения целей клиента
- b) количества проведенных встреч
- с) объема выданных материалов
- d) удовлетворенности организаторов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Литература

1. Еникеев М.И. Общая и социальная психология. – М.: НОРМА-ИНФРА, 2017. – 624 с.
2. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. – М.: Академия, 2016. – 304 с.
3. Зеер Э.Ф. Психология профессий. – М.: Мир, 2018. – 336 с.
4. Шейн Э.Х. Карьерные якоря. – СПб.: Питер, 2019. – 256 с.
5. Мастенбрук В. Переговоры. – М.: Эксмо, 2017. – 384 с.
6. Юцявичене П.А. Теория и практика консультирования. – М.: Юрайт, 2020. – 272 с.

Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
3. Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области управления персоналом».

7. Материально-техническое обеспечение

Реализация модуля осуществляется с использованием образовательной платформы, обеспечивающей размещение лекционных материалов, проведение вебинаров, организацию практических занятий в интерактивных форматах, компьютерное тестирование. Обучающимся необходим персональный компьютер с доступом к сети «Интернет».

Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Модуль 3. Консультирование организации по функциональной области управления персоналом

Дополнительная профессиональная программа

Программа профессиональной переподготовки

Наименование программы

«Консультирование в области управления персоналом»

Выдаваемый документ

Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

«Консультант в области управления персоналом»

Общая трудоемкость

540 академических часов

Форма обучения

Очно-заочная с применением дистанционных технологий

1. Цель освоения модуля

Сформировать у слушателей систему знаний и практических навыков, необходимых для консультирования организаций по вопросам управления персоналом, включая управленческое консультирование, экономику труда, оценку деятельности работников, социальную психологию и социальные коммуникации, а также документационное обеспечение кадровых процессов.

2. Планируемые результаты обучения по модулю

Обучающийся должен знать:

- основы управленческого консультирования, этапы, методы и технологии;
- методологию и методы экономики труда (рынок труда, производительность, нормирование);
- подходы и методы оценки деятельности работников организации;
- основы социальной психологии и социальной коммуникации в трудовом коллективе;
- порядок документооборота и документационного обеспечения управления персоналом;
- законодательные требования к кадровой документации.

Обучающийся должен уметь:

- проводить диагностику системы управления персоналом организации;
- разрабатывать проекты по совершенствованию кадровых процессов;
- применять методы оценки персонала и интерпретировать результаты;
- использовать социально-психологические методы для улучшения коммуникаций в коллективе;
- организовывать документооборот в кадровой службе и обеспечивать его соответствие законодательству.

Обучающийся должен владеть:

- навыками управленческого консультирования (аудит, диагностика, проектирование изменений);
- методами оценки эффективности труда и персонала;
- приемами построения эффективной социально-психологической среды в организации;
- способами разработки и ведения кадровой документации.

3. Объем модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе с применением ДОТ
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа	90	90
ИТОГО	162	162

4. Содержание модуля

№ темы	Наименование темы	Содержание	Лекции (ч.)	Практ. занятия (ч.)	Сам. раб. (ч.)
3.1	Основы управленческого консультирования	Понятие, цели и задачи управленческого консультирования. Этапы консультационного проекта: диагностика, разработка решений, внедрение. Методы сбора и анализа информации. Модели консультирования. Роль консультанта и этические нормы.	8	8	20
3.2	Основы экономики труда	Предмет и методы экономики труда. Рынок труда, спрос и предложение рабочей силы. Производительность труда, методы ее оценки и повышения. Нормирование труда. Оплата труда, системы и формы. Экономическая эффективность кадровых решений.	8	8	20
3.3	Оценка деятельности работников организации	Сущность и виды оценки персонала. Методы оценки: анкетирование, тестирование, интервью, кейс-метод, ассесмент-центр. Критерии и показатели оценки. Аттестация персонала. Оценка эффективности работы. Использование результатов оценки для развития персонала.	8	8	20
3.4	Основы социальной психологии и социальной коммуникации	Социальная психология как наука. Социальные группы, их виды и динамика. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Социально-психологический климат. Коммуникации в	8	8	20

		организации: виды, каналы, барьеры. Техники эффективной коммуникации. Управление конфликтами.			
3.5	Основы документооборота и документационного обеспечения	Понятие и виды кадровой документации. Требования к оформлению и ведению. Локальные нормативные акты организации. Порядок заключения трудовых договоров, оформление приказов, ведение личных дел. Документооборот по учету и движению кадров. Архивное хранение. Цифровые системы управления документами.	4	4	10
Итого			36	36	90

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы и на практических занятиях.

1. Примерные вопросы для самопроверки:
2. Что является предметом управленческого консультирования?
3. Назовите основные этапы консультационного проекта.
4. Каковы методы диагностики системы управления персоналом?
5. В чем отличие производительности труда от эффективности труда?
6. Какие системы оплаты труда существуют?
7. Назовите основные методы оценки персонала.
8. Что такое социально-психологический климат и от чего он зависит?
9. Какие коммуникативные барьеры возникают в организации?
10. Перечислите основные виды кадровых документов.
11. Какие требования предъявляются к оформлению трудового договора?

Примерное кейс-задание для практического занятия:

В организации наблюдается снижение производительности труда и рост конфликтов. Проведите диагностику ситуации, используя методы управленческого консультирования, социальной психологии и оценки персонала. Разработайте программу изменений, включающую рекомендации по совершенствованию коммуникаций, системы мотивации и документооборота. Представьте проект в виде консультационного отчета.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации (экзамен):

Вопрос 1. Управленческое консультирование – это:

- а) вид профессиональной помощи руководителям по решению проблем управления
- б) форма повышения квалификации персонала

- c) метод кадрового делопроизводства
- d) способ ведения переговоров

Вопрос 2. Производительность труда измеряется как:

- a) соотношение затрат на оплату труда и выручки
- b) объем произведенной продукции на одного работника в единицу времени
- c) количество работников на единицу оборудования
- d) прибыль на одного сотрудника

Вопрос 3. Ассессмент-центр – это метод оценки, основанный на:

- a) тестировании знаний
- b) моделировании рабочих ситуаций и наблюдении за поведением
- c) анализе документов
- d) анкетировании

Вопрос 4. Социально-психологический климат в коллективе характеризует:

- a) профессиональный уровень сотрудников
- b) качество оборудования
- c) эмоциональное состояние и отношения между сотрудниками
- d) уровень заработной платы

Вопрос 5. К первичным кадровым документам относятся:

- a) должностные инструкции
- b) приказы о приеме на работу и трудовые договоры
- c) штатное расписание
- d) все перечисленное

Вопрос 6. Эффективная коммуникация в организации предполагает:

- a) только письменные формы общения
- b) обратную связь и активное слушание
- c) минимальное взаимодействие между отделами
- d) формальные отчеты без обсуждения

Вопрос 7. Оплата труда может быть:

- a) повременной и сдельной
- b) только повременной

- с) только сдельной
- д) безвозмездной

Вопрос 8. Метод «360 градусов» – это оценка:

- а) руководителем единолично
- б) самим работником, его руководителем, подчиненными и коллегами
- с) только подчиненными
- д) внешним консультантом

Вопрос 9. Трудовой договор в обязательном порядке должен содержать:

- а) условия оплаты труда, режим работы, должность
- б) рекомендации предыдущих работодателей
- с) результаты медицинского осмотра
- д) сведения о семейном положении

Вопрос 10. Целью аудита кадровой документации является:

- а) проверка правильности оформления и соответствия законодательству
- б) повышение заработной платы
- с) сокращение штата
- д) изменение организационной структуры

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Литература

1. Посадский А.П., Хайниш С.В. Консультирование по управлению. – М.: Экономика, 2017. – 320 с.
2. Жуков А.Л. Экономика труда. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 496 с.
3. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2018. – 368 с.
4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: КНОРУС, 2020. – 312 с.
5. Морозов А.В. Социальная психология. – М.: Юрайт, 2019. – 288 с.
6. Андреева Г.М. Социальная психология. – М.: Аспект-Пресс, 2017. – 363 с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Дашков и К, 2018. – 248 с.

Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.).
3. Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».

4. Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области управления персоналом».

5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. Материально-техническое обеспечение

Реализация модуля осуществляется с использованием образовательной платформы, обеспечивающей размещение лекционных материалов, проведение вебинаров, организацию практических занятий в интерактивных форматах, компьютерное тестирование. Обучающимся необходим персональный компьютер с доступом к сети «Интернет».