

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УР
ЧОУ ДПО «СКИДО»
Н.А. Надеина
«03» 08 2020г.
Приказ № 364-1/0

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Специалист по оценке и аттестации персонала»

Объем занятий:

Всего:	-72 час. (2 з.е.)
в. т. ч.: лекций	-22 час. (0,61 з.е.)
практических	- 6 час (0,17 з.е.)
самостоятельная работа	- 40 час. (1,11 з.е.)
Итоговая форма контроля: зачет	4 час. (0,11 з.е.)

РАЗРАБОТАНО:
Духина А.А. (Духина А.А.)
«03» 08 2020 г.

Ставрополь, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Цель и задачи программы
 - 1.2. Планируемые результаты обучения
 - 1.3. Категория слушателей
 - 1.4. Трудоемкость обучения
 - 1.5. Форма обучения

2. СОДЕЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 - 2.1. Учебный план программы
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
 - 3.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей
 - 3.2. Итоговая аттестация

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
 - 4.1. Кадровое обеспечение программы
 - 4.2. Материально-технические условия реализации программы
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является формирование профессиональных компетенций, слушателей в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи:

- формирование общих представлений о процедуре оценки и аттестации персонала;
- сформировать представление администрировании процесса оценки и аттестации персонала.

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Группа компетенций	Компетенции	Шифр
1	Совершенствование (ПКС)	способности оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПКС-1
3	Формирование (ПКФ)	способности разрабатывать кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и с использованием информационных технологий.	ПКФ-1

В результате освоения программы слушатель должен:

ЗНАТЬ	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок и технология проведения аттестации • Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы производственной деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты
-------	--

	<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними •
УМЕТЬ	<ul style="list-style-type: none"> • Определять параметры и критерии аттестации персонала • Определять и применять средства и методы аттестации • Выделять группы персонала для проведения аттестации • Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала • Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов • Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Соблюдать нормы этики делового общения
ВЛАДЕТЬ	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах • Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат • Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала • Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Категория слушателей

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость обучения по программе составляет:

72 академических часа, (2 зачетные единицы) из них:

28 академических часов (0,78 зачетных единиц) – аудиторные занятия,

40 академических часов (1,11 зачетных единиц) – самостоятельная работа

4 академических часов (0,11 зачетных единиц) – итоговая аттестация

1.5. Форма обучения

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, час.	Всего ауд., час,	Аудиторные занятия, час			СРС, час.	Форма контроля
				Лекции	Практические, семинарские занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Теоретические аспекты оценки и аттестации персонала								
1.	Тема 1. Оценка персонала как важный элемент системы управления персоналом	8	4	2	2		4	
2.	Тема 2. Виды и критерии оценки персонала	8	4	2	2		4	
3.	Тема 3. Комплексные оценочные технологии управленческого состава организации	8	4	2	2		4	
4.	Тема 4. Методы поддержания работоспособности персонала	6	2	2			4	
5.	Тема 5. Методы формирования кадрового состава	6	2	2			4	
Модуль 2. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала								
6.	Тема 6. Общие вопросы аттестации персонала	8	4	4			4	
7.	Тема 7. Проектирование системы оценки персонала	6	2	2			4	
8.	Тема 8. Оценка по результатам труда	6	2	2			4	
9.	Тема 9. Оценка по компетенциям	6	2	2			4	
10.	Тема 10. Аттестация персонала организации	6	2	2			4	
	Итоговая аттестация: зачет	4					4	Зачет в форме тестирования
Итого:		72	28	22	6		44	

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Календарный учебный график приведен в Приложение 1.

2.3. Рабочая программа раздела.

Наименование и содержание тем лекций

№ темы	Наименование тем	Часы	Зач.ед.
1.	Тема 1. Оценка персонала как важный элемент системы управления персоналом	2	0,05
2.	Тема 2. Виды и критерии оценки персонала	2	0,05
3.	Тема 3. Комплексные оценочные технологии управленческого состава организации	2	0,05
4	Тема 4. Методы поддержания работоспособности персонала	2	0,05
5.	Тема 5. Методы формирования кадрового состава	2	0,05
6.	Тема 6. Общие вопросы аттестации персонала	4	0,11
7.	Тема 7. Проектирование системы оценки персонала	2	0,05
8.	Тема 8. Оценка по результатам труда	2	0,05
9.	Тема 9. Оценка по компетенциям	2	0,05
10.	Тема 10. Аттестация персонала организации	2	0,05
Итого:		22	0,61

Наименование и содержание тем практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование тем	Часы	Зач.ед.
1	Тема 1. Оценка персонала как важный элемент системы управления персоналом	2	0,05
2	Тема 2. Виды и критерии оценки персонала	2	0,05
3	Тема 3. Комплексные оценочные технологии управленческого состава организации	2	0,05
Итого:		6	0

Наименование и содержание тем лабораторных занятий данный вид занятий не предусмотрен учебным планом

Виды и содержание самостоятельной работы слушателя

№	Наименование тем, их краткое содержание;	Вид самостоятельной работы	Форма контроля	Трудоемкость, час (зач.ед)
1.	Тема 1. Оценка персонала как важный элемент системы управления персоналом Сущность и задачи оценки персонала. Система оценки персонала в процессе управления персоналом. Независимая оценка квалификации на соответствие профессиональным стандартам.	работа с литературой	тестирование	4 (0,11 з.е)
2.	Тема 2. Виды и критерии оценки персонала Виды оценки персонала. Разработка критериев оценки персонала.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)

	Характеристики оценочных шкал.			
3.	Тема 3. Комплексные оценочные технологии управленческого состава организации. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Конкурс. Assessment Center.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
4.	Тема 4. Методы поддержания работоспособности персонала. Повышение производительности и нормирование труда. Оценка труда. Аттестация персонала. Формирование кадрового резерва.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
5.	Тема 5. Методы формирования кадрового состава Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу. Адаптация персонала.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
6.	Тема 6. Общие вопросы аттестации персонала Основные понятия аттестации как метода оценки персонала. Внедрение системы аттестации персонала в организации.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
7.	Тема 7. Проектирование системы оценки персонала Структура процесса оценки персонала. Внедрение системы оценки персонала в организации. Выбор методов оценки. Экспертные методы оценки.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
8.	Тема 8. Оценка по результатам труда Технология управления эффективностью труда. Оценка результативности труда сотрудника.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
9.	Тема 9. Оценка по компетенциям Компетенции в системе оценки персонала. Построение модели компетенций. Особенности проведения структурированного интервью по компетенциям. Оценка методом «360 градусов».	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
10.	Тема 10. Аттестация персонала организации Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Этапы проведения аттестации сотрудников организации. Обзор документации при аттестации. Ошибки при проведении аттестации.	работа с литературой		4 (0,11 з.е)
Итого			тестирование по итогам	40 (1,11 з.е.)

		обучения	
--	--	----------	--

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

3.2. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Итоговая аттестация по Программе должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных внеаудиторных занятий.

Итоговая аттестация проводится с целью определения уровня компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме тестирования, в тесты включены вопросы, отражающие понятия: управление, педагогический менеджмент, принятие управленческих решений, система мотивации персонала, управление качеством образовательной организации.

Итоговое тестирование может включать несколько типов вопросов. Количество вопросов может варьироваться от 20 до 30 в зависимости от формы итоговой контроля знаний по программе в соответствии с учебным планом программы.

Для прохождения тестирования слушателю выделяется 2 минуты на 1 вопрос в соответствии с «Положением о дистанционном обучении ЧОУ ДПО «СКИДО»», регулирующим требования к критериям учебного процесса по программе, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий.

Просмотреть предварительно вопросы тестов не представляется возможным. Результаты тестирования представлены в процентах. На основании полученных результатов формируются результаты степени успешности обучения по соответствующей дисциплине:

№	Результаты тестирования в %	Экзамен/Зачет о оценкой	Зачет
1.	0-39	«неудовлетворительно»	не зачтено
2.	40-59	«удовлетворительно»	зачтено
3.	60-79	«хорошо»	зачтено
4.	80-100	«отлично»	зачтено

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков слушателей, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения программы

1. Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности.

1. Аттестация персонала
2. Мониторинг персонала
3. Бенчмаркинг

2. Способ преодоления субъективности со стороны руководителя, который заключается в том, что один сотрудник оценивается несколькими экспертами и несколькими методиками;

1. перекрестная оценка сотрудника
2. игнорирование крайних оценок
3. дифференциация оценок

3. Способ преодоления субъективности со стороны руководителя, который применяется чтобы избежать специального «заваливания» или «подтягивания» сотрудника кем-то из аттестационной комиссии;

1. перекрестная оценка сотрудника
2. игнорирование крайних оценок
3. дифференциация оценок

4. Способ преодоления субъективности со стороны руководителя, который заключается в том, что оценка сотрудника осуществляется по трем направлениям: лично-деловые качества, требуемые знания и умения, результаты труда. По каждому направлению оценку дает соответствующий специалист или группа специалистов.

1. перекрестная оценка сотрудника
2. игнорирование крайних оценок
3. дифференциация оценок

5. направлена на сопоставление содержания, качества и объема фактического труда с планируемым результатом труда, который представлен в технологических картах, планах и программах работы предприятия; дает возможность оценить количество, качество и интенсивность труда.

1. Оценка труда
2. Оценка персонала
3. Оценка компетенций

6. позволяет изучить степень подготовленности работника к выполнению именно того вида деятельности, которым он занимается, а также выявить уровень его потенциальных возможностей для оценки перспектив роста.

1. Оценка труда
2. Оценка персонала
3. Оценка компетенций

7. содержит объективную информацию о работнике: образование, стаж работы по специальности на предприятии, в должности и т.д. Данная информация готовится работниками кадровой службы.

1. Аттестационный лист
2. Отзыв-характеристика
3. Протокол заседания аттестационной комиссии

8. отражает обобщенные результаты оценки деятельности работника, анкетного опроса о поведении работника в коллективе, оценка работника руководителем.

1. Аттестационный лист
2. Отзыв-характеристика
3. Протокол заседания аттестационной комиссии

9. Направление аттестации персонала, которое включает в себя выполнение должностных обязанностей, выполнение плана работ (сроки, качество), достижение поставленных задач.

1. Оценка деятельности

2. Оценка квалификации
3. Оценка личности

10. Направление аттестации персонала, которое заключается в «экзамене» - работники в письменной форме отвечают на вопросы по специальности. (Возможна и устная форма - необходимо только стандартизовать ее.). Опросник заранее подготовлен и согласован с ведущими специалистами, определено, какой результат «экзамена» приемлем для специалистов различной квалификации.

1. Оценка деятельности
2. Оценка квалификации
3. Оценка личности

11. При выполнении данного направления аттестации организация использует систему Томаса. Система Томаса позволяет оценить основные поведенческие характеристики человека, сопоставить их с поведенческими требованиями к данной должности, оценить взаимоотношения в коллективе.

1. Оценка деятельности
2. Оценка квалификации
3. Оценка личности

12. ... показатели легко измеримы, поддаются достаточно объективной количественной оценке и всегда устанавливаются заранее; на их основе определяются степень достижения поставленных целей. Например, объем продаж, доля брака, размер клиентской базы, время выполнения заказа и др.

1. Количественные (прямые) показатели
2. Качественные показатели
3. Финансовые показатели

13. Качественные показатели – баллы, соответствующие уровню достижения результата (командность в работе, качество документооборота, соблюдение трудовой дисциплины и др.). Они характеризуют факторы, косвенным образом влияющие на достижение результатов; их невозможно количественно определить, так как они характеризуют работника по критериям, соответствующим «идеальным» представлениям о том, как следует выполнять должностные обязанности и функции, составляющие основу данной должности.

1. Количественные (прямые) показатели
2. Качественные показатели
3. Индивидуальные показатели
4. Командные показатели

14. ... показатели – результаты, зависящие только от усилий конкретного человека (количество заключенных договоров для торгового представителя, относительная доля бракованных изделий, произведенных сотрудником).

1. Количественные (прямые) показатели
2. Индивидуальные показатели
3. Нефинансовые показатели

15. Итоги деятельности проектной группы, структурного подразделения или всей организации; зависят от усилий разных работников и отделов, стимулируют их к эффективному внутрикорпоративному взаимодействию (например, общий объем продаж компании, объем производства в цехе, удовлетворенность клиентов предприятия, маржинальная прибыль и др.).

1. Качественные показатели

2. Индивидуальные показатели
3. Командные показатели

16. ... показатели – связаны с финансовыми результатами деятельности организации, подразделения или сотрудника (рентабельность продаж, коэффициент оборачиваемости активов, маржинальная рентабельность, чистая прибыль, денежный поток и др.).

1. Количественные (прямые) показатели
2. Командные показатели
3. Финансовые показатели
4. Нефинансовые показатели

17. ... показатели – отражают рыночное положение компании и эффективность внутренних бизнес-процессов, в том числе обучения и развития, организации (доля рынка, индексы удовлетворенности клиентов/ поставщиков, производительность труда, индексы удовлетворенности/ лояльности персонала, производственный цикл, уровень конкурентных преимуществ, выполнение проектов развития компании и многие другие).

1. Количественные (прямые) показатели
2. Качественные показатели
3. Финансовые показатели
4. Нефинансовые показатели

18. Профессиональные, деловые и личностные качества сотрудника, используемые им в процессе работы и проявляющиеся в виде рабочего поведения; успешный результат, достигнутый сотрудником за счет использования его профессиональных, деловых и личностных качеств.

1. Компетенция
2. Компетентность
3. Навык
4. Умение

19. Перечень компетенций с конкретными показателями их проявлений в профессиональной деятельности.

1. Профессиограмма
2. Паспорт компетенций
3. Модель компетенций

20. Основной инструмент для оценки по компетенциям. Он позволяет оценить соответствие деловых, личностных и профессиональных качеств сотрудника требованиям текущей или перспективной должности.

1. оценка на основе интервью по компетенциям,
2. оценка методом 360 градусов,
3. тестирование компетенций на основе специально разработанных тестов,
4. оценка с использованием ассесмент-центра

21. Основными способами проведения разовой оценки по компетенциям являются (несколько вариантов ответов):

1. оценка на основе интервью по компетенциям,
2. оценка методом 360 градусов,
3. тестирование компетенций на основе специально разработанных тестов,
4. оценка с использованием ассесмент-центра
5. оценка соответствия модели компетенций

22. Метод, который позволяет получить обратную связь относительно оценки деятельности работника не традиционным путем «сверху - вниз» от руководителя к подчиненному, а на основе учета мнений тех, кто работает с ним: его руководителя, коллег, подчиненных, внешних и внутренних клиентов, а также с учетом мнения самого работника. Результаты такой обратной связи основываются на сопоставлении мнений участвующих групп экспертов и самого оцениваемого о себе. Это помогает увидеть сходства и различия между видением самого себя и видением окружающих.

1. оценка на основе интервью по компетенциям,
2. оценка методом 360 градусов,
3. тестирование компетенций на основе специально разработанных тестов,
4. оценка с использованием ассесмент-центра

23. Аттестация кадров является важным этапом заключительной оценки персонала за период времени, как правило,

1. от 1 до 3 лет
2. от 3 до 5 лет
3. от 5 лет до 10 лет

24. Графики проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее, чем за месяц до начала аттестации, а необходимые документы на аттестуемых представляются в аттестационную комиссию не менее чем

1. за две недели до начала аттестации
2. за три недели до начала аттестации
3. за месяц до начала аттестации
4. за два месяца до начала аттестации.

25. Для проведения аттестации формируется комиссия. Предложения по составу аттестационной комиссии представляет руководителю организации начальник отдела кадров (руководитель отдела кадрового менеджмента). Окончательный состав аттестационной комиссии объявляется

1. приказом руководителя организации
2. распоряжением руководителя структурного подразделения
3. распоряжение руководителя кадровой службы

26. Верно ли утверждение: Аттестационная комиссия возглавляется председателем (руководителем подразделения или организации). В ее состав также входят: заместитель председателя комиссии (заместитель руководителя организации по кадрам или начальник отдела кадров); секретарь комиссии (ведущий работник отдела кадров) и члены комиссии.

1. да
2. нет

27. Подготовкой аттестационных листов занимается секретарь комиссии, а отзывами – характеристиками на аттестуемых –

1. руководитель организации
2. непосредственный руководитель
3. руководитель кадровой службы

28. Аттестация персонала обязательно проводится в присутствии аттестуемого. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам рекомендуется

1. отложить рассмотрение материалов на аттестуемого до его прибытия на заседание комиссии
2. провести заседание аттестационной комиссии без его присутствия
3. отменить проведение комиссии на год

29. При неявке аттестуемого на заседания аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае на все вопросы членов комиссии отвечает ...

1. непосредственный руководитель аттестуемого
2. выводы делаются на основании отзыва-характеристики
3. рассматриваются представленные на комиссию документы

30. Возможные ошибки при проведении аттестации (несколько вариантов ответов):

1. Ошибка основной тенденции
2. Снисходительность
3. Высокая требовательность
4. Эффект ореола
5. Ошибки контраста
6. Ошибочный эталон
7. Субъективность
8. Ошибка усредненных данных

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по оценке и аттестации персонала» реализуется педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. В процессе обучения преподаватели используют эффективные методики преподавания, предполагающие выполнение слушателями практических заданий и получение теоретических знаний.

Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу

Информационно-технологический персонал - обеспечивает функционирование информационной структуры.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Помещения для проведения учебных занятий

ЧОУ ДПО «СКИДО» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, научной работы сотрудников и слушателей, позволяющей реализовывать общеобразовательные программы и программы дополнительного профессионального образования.

Помещения для проведения учебных занятий, соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Технические средства обучения

Для реализации программы используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации –проекторная аппаратура широкого назначения;

- реализация заочной формы обучения осуществляется с использованием электронных ресурсов. Учебный материал расположен на образовательной платформе

LearnPress с использованием программного обеспечения для реализации дистанционных образовательных технологий.

Помещения для самостоятельной работы

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ДПО "СКИДО".

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

4.3.1.Рекомендуемая литература.

4.3.1.1. Основная литература:

1. Захарова, Т. И. Оценка персонала : учебное пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00508-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11053.html>

4.3.1.2. Дополнительная литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

2. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной детальности : учебное пособие / А. А. Смирнова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106576.html>

4.3.4. Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iprbookshop.ru>
2. <https://ecsocman.hse.ru/net/16000253/> Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент
3. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - основой AUP.Ru является бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу.
4. <http://www.econline.h1.ru> Economics online - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
5. <http://economicus.ru> Economicus.Ru - проект Института "Экономическая Школа". Economicus.Ru - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории. Сайт ориентирован на специалистов и тех, кто только начинает изучать экономику, а, следовательно, он будет полезен не только студентам, но и преподавателям экономических вузов, аспирантам и ученым.

4.3.6. Программное обеспечение: не предусмотрено

