

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

ЧОУ ДПО «СКИДО»

Н. А. Надеина



«05» 04 2021 г.

Приказ № 453-1/0

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Оценка персонала компании. Практические навыки по ассесменту»**

Объём занятий:

Всего:	-72 час. (2 з.е.)
в т. ч.: лекций	-32 час. (0,89 з.е.)
практических	- 8 час (0,22 з.е.)
самостоятельная работа	- 30 час. (0,83 з.е.)
Итоговая форма контроля: зачет	2 час. (0,06 з.е.)

РАЗРАБОТАНО:

(к. пед. н., Кудряшов О.А.)

«05» 04 2021 г.

Ставрополь, 2021 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 стратегических целей организации.

Задачи:

- формирование общее представление о стратегическом менеджменте;
- сформировать представление о стратегическом управлении персоналом организации;
- сформировать представление технологиях развития персонала организации.

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
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок 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 оценки персонала • Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала • Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки • Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала • Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала • Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов • Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала • Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации • Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала • Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала • Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством • Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала • Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

40 академических часов (1,11 зачетные единицы) – аудиторные занятия,

30 академических часов (0,83 зачетные единицы) – самостоятельная работа

2 академических часов (0,06 зачетные единицы) – 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 трудоём- кость, 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. Оценка и аттестация персонала								
1.	Тема 1. Общие вопросы аттестации персонала	4	2	2			2	
2.	Тема 2. Проектирование системы оценки персонала	4	2	2			2	
3.	Тема 3. Оценка по результатам труда	4	2	2			2	
4.	Тема 4. Оценка по компетенциям	4	2	2			2	
5.	Тема 5. Аттестация персонала организации	4	2	2			2	
Модуль 2. Ассесмент-центр								
6.	Тема 6. Общие проблемы ассесмент-центра как метода оценки компетентности	6	4	4			2	
7.	Тема 7. Технология подготовки и проведения оценочной сессии по методу ассесмент-центра	8	6	6			2	
8.	Тема 8. Опыт внедрения и практические материалы	8	6	6			2	

	для проведения Assessment Center							
Модель 3. Управление развитие персонала								
9.	Тема 9. Основы управления карьерой	4	2	2			2	
10.	Тема 10. Планирование карьеры	4	2	2			2	
11.	Тема 11. Развитие карьеры. Развитие карьеры на индивидуальном уровне	6	4	2	2		2	
12.	Тема 12. Развитие карьеры на организационном уровне	4	2	2			2	
13.	Тема 13. Гендерные аспекты развития карьеры	4	2		2		2	
14.	Тема 14. Технология карьерного самоменеджмента	4	2		2		2	
15.	Тема 15. Технологии планирования и развития карьеры	4	2		2		2	
	Итоговая аттестация:	2					2	Зачет (в форме тестирования)
Итого:		72	40	32	8		32	

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. Общие вопросы аттестации персонала	2	0,05
2.	Тема 2. Проектирование системы оценки персонала	2	0,05
3.	Тема 3. Оценка по результатам труда	2	0,05
4.	Тема 4. Оценка по компетенциям	2	0,05
5.	Тема 5. Аттестация персонала организации	2	0,05
6.	Тема 6. Общие проблемы ассесмент-центра как метода оценки компетентности	4	0,11
7.	Тема 7. Технология подготовки и проведения оценочной сессии по методу ассесмент-центра	6	0,16
8.	Тема 8. Опыт внедрения и практические материалы для проведения Assessment Center	6	0,16
9.	Тема 9. Основы управления карьерой	2	0,05
10.	Тема 10. Планирование карьеры	2	0,05
11.	Тема 11. Развитие карьеры. Развитие карьеры на индивидуальном уровне	4	0,11
12.	Тема 12. Развитие карьеры на организационном уровне	2	0,05
Итого:		32	0,89

Наименование и содержание тем практических (семинарских) занятий

Наименование и содержание тем лекций

№ темы	Наименование тем	Часы	Зач.ед.
14.	Тема 11. Развитие карьеры. Развитие карьеры на индивидуальном уровне	2	0,05
16.	Тема 13. Гендерные аспекты развития карьеры	2	0,05
17.	Тема 14. Технология карьерного самоменеджмента	2	0,05
18	Тема 15. Технологии планирования и развития карьеры	2	0,05
Итого:		8	0,22

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. Общие вопросы аттестации персонала Основные понятия аттестации как метода оценки персонала. Внедрение системы аттестации персонала в организации.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
2.	Тема 2. Проектирование системы оценки персонала Структура процесса оценки персонала. Внедрение системы оценки персонала в организации. Выбор методов оценки. Экспертные методы оценки	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
3.	Тема 3. Оценка по результатам труда Технология управления эффективностью труда. Оценка результативности труда сотрудника.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
4.	Тема 4. Оценка по компетенциям Компетенции в системе оценки персонала. Построение модели компетенций. Особенности проведения структурированного интервью по компетенциям. Оценка методом «360 градусов».	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
5.	Тема 5. 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		2 (0,05 з.е)
6.	Тема 6. Общие проблемы ассесмент-центра как метода оценки компетентности Ассесмент-центр — это процесс комплексной оценки персонала, в который	работа с литературой		2 (0,05 з.е)

	одновременно вовлечено несколько кандидатов, выполняющих несколько упражнений. Моделирование и оценка компетенций. Модель компетенций.			
7.	Тема 7. Технология подготовки и проведения оценочной сессии по методу ассесмент-центра Алгоритм подготовки к ассесменту. Технология подготовки и проведения оценочной сессии по методу ассесмент-центра. Этапы технологии ассесментов	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
8.	Тема 8. Опыт внедрения и практические материалы для проведения Assessment Center	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
9.	Тема 9. Основы управления карьерой Понятие деловой карьеры. Тип деловой карьеры. Виды карьерного процесса. Этапы карьеры. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
10.	Тема 10. Планирование карьеры Планирование карьеры персонала. Индивидуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
11.	Тема 11. Развитие карьеры. Развитие карьеры на индивидуальном уровне Развитие карьеры персонала в организации. Развитие карьеры как личностный рост. Развитие карьеры на индивидуальном уровне.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
12.	Тема 12. Развитие карьеры на организационном уровне Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Принятие решений о продвижении по службе. Системы регистрации вакансий/объявления вакантных должностей. Системы служебно-профессионального продвижения. Job-дизайн. Система непрерывного опережающего образования. Системы работы с кадровым резервом. Формирование и подготовка молодежного резерва на руководящие должности. Ротация кадров. Повышение совместимости работы и семьи. Гибкие условия труда и гибкие рабочие места. Аутплейсмент. Роль деловой оценки в развитии карьеры. Развитие и поддержка карьеры на разных ее этапах.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)

13.	Тема 13. Гендерные аспекты развития карьеры Гендерное согласие и гендерная толерантность и гендерное равенство. Гендерная сегрегация. Различие «мужского» и «женского» стилей лидерства и руководства.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
14.	Тема 14. Технология карьерного самоменеджмента Технология самопланирования карьеры и реализации карьерного потенциала личности.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
15.	Тема 15. Технологии планирования и развития карьеры Самоанализ развития карьеры на основе психодиагностического инструментария.	работа с литературой		2 (0,05 з.е)
Итого				30 (0,84 з.е.)

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 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. Выберите правильный ответ: Ассесмент-центр - это...

1. технология
2. место проведения
3. консалтинговая компания

2. Выберите правильный ответ: Процесс комплексной оценки персонала, в который одновременно вовлечено несколько кандидатов, выполняющих несколько упражнений.

1. ассесмент-центр
2. деловая оценка персонала
3. аттестация персонала
4. конкурс

3. Выберите правильный ответ: Ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей на конкретном рабочем месте.

1. компетенции
2. умения
3. действия

4. Выберите правильный ответ: Описание компетенций, опыта, анкетных данных, необходимых для выполнения данной работы в данной организации; включает в себя компетенции.

1. профиль должности
2. профессиограмма
3. психограмма

5. Выберите правильный ответ: Длительность — один, два или полтора дня. По мнению экспертов, он дает самую точную оценку персонала и лучше всего подходит для создания кадрового резерва в компании.

1. Традиционный ассесмент-центр в очной форме
2. Экспресс-формат
3. Онлайн-ассесмент
4. «Психофизиологический», или «нейроассесмент»

6. Выберите правильный ответ: Простая и быстрая оценка персонала ассесмент-центр. Формат занимает от двух до шести часов и проводится с приглашением двух-трех наблюдателей-оценщиков для одной группы из десяти человек (сравните с традиционным вариантом, где на двух человек приходится один оценщик). Его можно использовать, если нужно оценить уровень кандидатов или сформировать кадровый резерв из молодых специалистов (джуниоров).

1. Традиционный ассесмент-центр в очной форме
2. Экспресс-формат
3. Онлайн-ассесмент
4. «Психофизиологический», или «нейроассесмент»

7. **Выберите правильный ответ:** Быстрый способ оценить сотрудников: продолжительность — четыре-пять часов. Он применяется, когда другие форматы невозможны: например, все сотрудники работают дистанционно и разбросаны по разным городам.

1. Традиционный ассесмент-центр в очной форме
2. Экспресс-формат
3. **Онлайн-ассесмент**
4. «Психофизиологический», или «нейроассесмент»

8. **Выберите правильный ответ:** Данный вид проводят с помощью МРТ и ЭЭГ, замера сердечной и дыхательной активности. Американские исследователи называли его новым трендом в оценке персонала.

1. Традиционный ассесмент-центр в очной форме
2. Экспресс-формат
3. Онлайн-ассесмент
4. **«Психофизиологический», или «нейроассесмент»**

9. **Выберите правильный ответ:** Это классическое письменное упражнение — почтовая корзина (in basket). Участника просят разобраться в корреспонденции (письменные почтовые поступления) менеджера, который был в отъезде или недавно вступил в должность. Почтовая корзина содержит 15–20 документов: служебных записок, писем, докладов, второстепенной информации. Обработка происходит письменно, часто при большом недостатке времени. Необходимо определить приоритеты и принять наиболее важные решения.

1. **организационный тест**
2. кейс
3. дискуссия
4. деловая игра
5. ролевая игра
6. интервью по компетенциям

10. **Выберите правильный ответ:** Относительно легко конструируемые задания. Они способствуют регистрации как риторических умений, так и использования коммуникативных средств, способности к самокритике, устойчивости к нагрузкам и дидактических умений. Они экономичны в проведении, так как на каждого участника требуется затратить небольшой отрезок времени. Метод целесообразно использовать как при отборе высококвалифицированных специалистов, так и для вчерашних выпускников. Простейший пример ... — это представление участника в начале ассесмента.

1. **презентация**
2. кейс
3. организационный тест
4. деловая игра
5. ролевая игра
6. интервью по компетенциям

11. **Выберите правильный ответ:** Совместное обсуждение какого-либо спорного вопроса, позволяющее прояснить и обсудить мнения, позиции и установки участников группы.

1. **групповая дискуссия**
2. деловая игра
3. ролевая игра

4. интервью по компетенциям

12. **Выберите правильный ответ:** Метод оценки (или обучения), участники которого действуют в рамках определенных ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия, вместе создают сюжет или следуют уже созданному. Действия участников считаются успешными или нет в соответствии с принятыми правилами. Участники могут свободно импровизировать в рамках выбранных правил, определяя направление и исход игры.

1. кейс
2. деловая игра
3. ролевая игра
4. интервью по компетенциям

13. **Выберите правильный ответ:** Один из наиболее действенных способов получить ту информацию о соискателе, которую невозможно извлечь из резюме. Кейс — это искусственно смоделированная, предполагаемая ситуация, требующая принятия решений или действий.

1. кейс
2. деловая игра
3. ролевая игра
4. интервью по компетенциям

14. **Выберите правильный ответ:** Ситуация, когда необходимо взвесить все «за» и «против», учитывая специфику ситуации, компанию, окружение, в которое попадет конкретный человек. В этой ситуации нет необходимости в большом количестве данных, они только затрудняют принятие решения.

1. принятие окончательного решения
2. написание отчета (заключения)
3. обратная связь

15. **Выберите правильные ответы:** Материальный результат, который передается заказчикам оценки (несколько вариантов ответов).

1. отчет (заключение)
2. план развития
3. протокол оценки экспертов

16. **Выберите правильный ответ:** Самая интересная часть ассессмент-центра с точки зрения его участников, так как здесь он получает относительно полную информацию о том, как его оценили, что в его поведении было «хорошо» или «плохо».

1. принятие окончательного решения
2. написание отчета (заключения)
3. обратная связь

17. **Выберите правильные ответы:** Критерии оценки эффективности обратной связи (несколько вариантов ответов):

1. понимание
2. принятие
3. перспектива
4. развитие
5. одобрение

18. . **Выберите правильный ответ:**... Мы определили зоны роста. Теперь нужно понять, с помощью каких мероприятий можно реально обеспечить развитие сотрудника. Мероприятиями могут быть тренинги, стажировка, опыт участия в проекте, чтение литературы. Это пример ...

1. отчет (заключение)
2. **план развития**
3. протокол оценки экспертов

19. **Выберите правильный ответ:** ... это оценка уже работающего в компании сотрудника. С ее помощью можно получить информацию о действиях человека в реальных рабочих ситуациях и о проявленных им деловых качествах. Название этого метода связано с тем, что человека независимо оценивают несколько групп, которые общаются с ним на разных уровнях.

1. метод ассесмент-центр
2. организационный тест
3. экспертное заключение
4. **метод "360 градусов"**

20. **Выберите правильный ответ:** Специально организованная групповая работа, при которой участники выполняют различные задачи, взаимодействуя друг с другом, тем самым проявляя себя. Задача ведущего — организовывать групповую работу, наблюдать и фиксировать проявленные компетенции; вариант мини-ассесмента.

1. **диагностический тренинг**
2. ролевая игра
3. кейс

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Оценка персонала компании. Практические навыки по ассесменту**» 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. Теория и методология разработки стратегии развития предприятия : научная монография / И. В. Булава, А. М. Батьковский, М. А. Батьковский [и др.]. — 2-е изд. — Москва, Саратов : Международная академия оценки и консалтинга, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 278 с. — ISBN 978-5-4486-0700-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82185.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

