

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:45
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Подбор и найм персонала»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк
2024

Автор—составитель:

Канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	8
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
	6.1. Нормативно-правовые документы	16
	6.2. Основная литература	16
	6.3. Дополнительная литература.....	17
	6.4. Интернет ресурсы	18
7	Материально-техническое и программное обеспечение	18

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины «Подбор и найм персонала»: овладение основами теоретических и практических знаний в области отбора и найма персонала.

Задачи дисциплины:

1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы подбора и найма персонала;
2. Усвоение направлений взаимодействия различных факторов, оказывающих влияние на эффективность деятельности персонала организации;
3. Приобретение навыков разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
4. Формирование умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	- методики составления должностной инструкции и профиля должности при поиске и подборе персонала; - требования к составлению заявок руководителя на подбор персонала; - правила работы с персональными данными кандидатов на вакантные рабочие места.	- составлять профиль должности и должностную инструкцию; - составлять заявки в кадровую службу на поиск и подбор новых сотрудников; - анализировать резюме соискателей на вакантные должности.	- навыки составления должностной инструкции и профиля должности при подборе персонала; - навыки анализа резюме кандидатов на вакантные должности; - навыки проверки подлинности документов соискателей при приеме на работу.

<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом</p>	<p>- сущность и основные характеристики рынка труда;</p> <p>- методы проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов;</p> <p>- методы оценки кадрового потенциала организации.</p>	<p>- оценивать положение организации на рынке труда;</p> <p>- проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов;</p> <p>- проводить оценку кадрового потенциала организации.</p>	<p>- навыки определения потребности в персонале в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>- способность проводить мониторинг и оценку конкурентоспособности человеческих ресурсов;</p> <p>- оценка кадрового потенциала организации.</p>
	<p>УК – 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>- подходы к анализу проблемных ситуаций при поиске и найме новых сотрудников в организации;</p> <p>- подходы к разработке стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников.</p>	<p>- реализовывать на практике подходы к анализу проблемных ситуаций при поиске и отборе персонала;</p> <p>- реализовывать стратегию действий в проблемных ситуациях при подборе и приёме на работу новых сотрудников.</p>	<p>- использование системного подхода в анализе проблемных ситуаций при приёме на работу новых работников;</p> <p>- разработка стратегии действий в проблемных ситуациях при подборе и найме персонала.</p>

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		8
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)		6
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)		
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)		2
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа слушателя (СР)		26
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)		
Промежуточная аттестация	форма	Зачет
	час.	2
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		36

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Тема 1.1. Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	12						2		2			10	О	ПК-2. ПК-7. УК-1	
2	Тема 1.2. Привлечение кандидатов	12						2		2			10	О	ПК-2. ПК-7. УК-1	
3	Тема 2.1. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	10						4		2	2		6	О	ПК-2. ПК-7. УК-1	
	Форма контроля (зачёт)	2												2(3)		
	Итого	36						8		6	2		26	2		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Тема 1.1. Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	
1	Тема 1.2. Привлечение кандидатов	
2	Тема 2.1. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	Тема 2.1. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
2. Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
3. Возможные вопросы для телефонного интервью.
4. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
5. Подготовка к собеседованию.
6. Стратегия и тактика проведения собеседования.
7. Основные задачи интервью при приёме на работу.
8. Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
9. Схема построения интервью с кандидатом.
10. Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
11. Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
12. Внутренний и внешний найм.
13. Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
14. Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.
15. Формирование конкурсных программ.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Оценка потребности предприятия в персонале
2. Планирование потребности организации в персонале
3. Деятельность отдела кадров по анализу потребности в персонале
4. Источники привлечения кандидатов на вакантные места
5. Маркетинг подбора персонала

6. Учёт особенностей организационной культуры предприятия при подборе персонала

7. Стратегия подбора персонала

8. Составление заявки на подбор специалиста

9. Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников

10. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников

11. Описание должности в заявке на подбор специалиста

12. Особенности привлечения персонала в малый бизнес

13. Составление вопросов для проведения собеседования

14. Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места

15. Приём на работу сезонных и временных работников

16. Работа с кадровыми агентствами

17. Требования к кандидату при приёме на работу

18. Оформление трудовых отношений при приёме на работу

19. Подготовка к проведению собеседования с кандидатом

20. Массовый подбор персонала

21. Специфика массового подбора персонала

22. Профессиональные знания специалиста по массовому подбору персонала

23. Возможности сокращения затрат времени на подбор персонала

24. Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию

25. Описание рабочего места

26. Получение сведений о компетенциях кандидата

27. Анкетирование соискателя при приёме на работу

28. Телефонные переговоры

29. Оценка деловых качеств будущих сотрудников организации

30. Выпускники учебных заведений как рабочая сила

31. Использование инструментов маркетинга для привлечения рабочей силы

32. Поиск кандидатов на вакантные места внутри организации

Тесты

Выберите один верный ответ

1. В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

А. Эталонное поведение претендента;

Б. Ситуационное поведение претендента;

В. Типичное поведение претендента;

Г. Нормативное поведение претендента.

2. *Важнейшим критерием психологических тестов, применяемых при отборе персонала, является их устойчивость, которая характеризуется:*

- А. Стабильным спросом потребностей;
- Б. Стабильной стоимостью места;
- В. Постоянством результатов тестирования;
- Г. Квалификацией руководства организации.

3. *В процесс отборочного собеседования следует ли дать кандидату возможность задать интересующие его вопросы в отношении будущей работы:*

- А. Нет не следует;
- Б. Да, ближе к концу интервью;
- В. Вопросы кандидата являются самыми главными при проведении отборочного собеседования;
- Г. В начале интервью.

4. *Собеседование с кандидатами на должность проводят:*

- А. До анализа анкетных данных претендентов;
- Б. После анализа анкетных данных претендентов;
- В. Сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование;
- Г. Результаты собеседования дают возможность не проводить анализ анкетных данных.

5. *Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:*

- А. В карте компетенций;
- Б. В квалификационной карте;
- В. В анкете;
- Г. В заявлении претендента на должность.

6. *В работе службы управления персонала телефонные интервью проводятся:*

- А. При тестировании персонала;
- Б. При организации заработной платы;
- В. При отборе персонала;
- Г. При проектировании трудовых процессов.

7. *В процессе отборочного собеседования, наличие прошлого опыта кандидата*

- А. Необходимо уточнить;
- Б. Прояснить не следует;
- В. Следует выяснить только при отборе управленческого персонала;
- Г. Следует выяснить только при отборе высококвалифицированных специалистов.

8. Вид адаптации, выражающейся в ознакомлении с профессиональной работой и развитием мастерства:

- А. Социально-психологическая адаптация;
- Б. Профессиональная адаптация;
- В. Культурно-бытовая адаптация;
- Г. Общественно-организационная адаптация.

9. Привлечение персонала является элементом:

- А. Кадрового планирования;
- Б. PR-технологии;
- В. Маркетинга персонала;
- Г. Кадровой политики.

10. Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос:

- А. Заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить;
- Б. Соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям;
- В. Точно ли он указал в анкете свои биографические данные;
- Г. Уточнить его семейное положение.

11. Квалификационная карта подготавливается:

- А. Специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию;
- Б. Руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места;
- В. Специалистом службы управления персоналом и руководителем подразделения, имеющего свободную вакансию;
- Г. Заместителем директора по персоналу.

12. Усвоение роли и организационного статуса рабочего места в организации относится к типу адаптации:

- А. Организационный;
- Б. Профессиональной;
- В. Социально-психологической;
- Г. Нормативной.

13. При проведении собеседования кандидату на должность следует сообщить:

- А. Только ту информацию, которая касается привлекательных сторон его будущей деятельности;
- Б. Только ту информацию, которая связана с неприятными моментами в его будущей работе;
- В. Дать всю информацию о специфике его будущей работе;
- Г. Избегать разговоров о специфике будущей работы.

14. Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности:

- А. Профессиональная пригодность;
- Б. Компетентность;
- В. Квалификация;
- Г. Черты характера.

15. Ограничение предложения рабочих мест на рынке труда вызывает:

- А. Увеличение продолжительности оплачиваемых отпусков;
- Б. Рост заработной платы;
- В. Безработицу;
- Г. Служебно-профессиональное продвижение персонала.

16. В первое время на работе в сложившемся коллективе новому сотруднику целесообразно:

- А. Проявлять инициативу;
- Б. Не проявлять излишней инициативы, не критиковать коллег;
- В. Публично подвергать сомнению сложившиеся порядки и правила;
- Г. Выступать с новыми предложениями.

17. Новому работнику руководство в первое время:

- А. Даёт сложные задания;
- Б. Не даёт заданий и ожидает инициативы со стороны работника;
- В. Даёт задания не слишком лёгкие и не слишком сложные;
- Г. Даёт трудновыполнимые задания.

18. Производственное предприятие экспортирует продукцию в зарубежные страны. География сбыта расширилась. Введена новая должность – заместитель директора по маркетингу. Объявлен конкурс на замещение новой вакантной должности. В конкурсе намерены принять участие несколько претендентов. Кто из них наиболее предпочтителен:

- А. Молодой специалист без опыта работы, 24 года;
- Б. Бывший начальник отдела маркетинга с другого предприятия, 54 года;
- В. Бывший частный предприниматель, 33 года;
- Г. Бывший референт директора предприятия, 42 года.

19. Важнейшим завершающим этапом работы внутреннего рекрутера является:

- А. Проведение интервью;
- Б. Презентация кандидата внутреннему клиенту;
- В. Анализ резюме;
- Г. Подготовка к интервью.

20. Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью:

- А. Линейного руководителя;
- Б. Наставника;
- В. Рекрутера компании;
- Г. Заместителя директора по персоналу.

21. В чем заключается принцип сменяемости в профессиональном подборе персонала?

- А. В осуществлении переобучения сотрудников;
- Б. В реализации внутриорганизационных трудовых перемещений;
- В. Во введении сменного режима работы на предприятии;
- Г. В постоянной смене сотрудников службы по работе с персоналом.

22. Анализ работ – это:

- А. Определение группы работ и анализ существующей документации;
- Б. Процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных характеристик ее работы, а также требований к исполнителям данной работы;
- В. Анализ производительности труда;
- Г. Информация о результатах работы за определенный период времени.

23. Должностная инструкция – это...

- А. Изложение основных задач навыков и умений, прав и обязанностей,
- Б. Предъявляемых к различным специальностям в организации;
- В. Опросник для сбора информации о работе;
- Г. Организационно-правовой документ, в котором определены место работника в системе управления предприятием.

24. Недостатки использования метода интервью для анализа работ:

- А. Малоэффективен;
- Б. Дорогостоящий;
- В. Требующий много времени;
- Г. Требующий высоких навыков работы интервьюера.

25. 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.

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

- А. Анализ анкетных данных;
- Б. Профессиональное испытание;
- В. Проведение интервью;
- Г. Экспертиза почерка.

27. *Что представляет процесс набора персонала:*

- А. Создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- Б. Приём сотрудников на работу;
- В. Организация встречи руководства с выпускниками учебных заведений;
- Г. Процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

28. *Недостатком внешних источников найма персонала является?*

- А. Ограниченные возможности в выборе кандидатов;
- Б. Субъективный подход при оценке соискателей;
- В. Проявления панибратства при решении деловых вопросов;
- Г. Увеличение затрат на поиск кандидатов.

29. *Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?*

- А. Продвижение изнутри;
- Б. Компенсационная политика;
- В. Социальное партнёрство
- Г. Аттестация персонала.

30. *Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, это:*

- А. Самопроявившиеся кандидаты;
- Б. Безработные;
- В. Члены кадрового резерва;
- Г. Неквалифицированные работники.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ			
	А	Б	В	Г
1			+	
2			+	
3		+		
4		+		
5	+			
6			+	
7	+			
8		+		
9			+	

10	+			
11			+	
12	+			
13			+	
14	+			
15			+	
16		+		
17			+	
18			+	
19		+		
20		+		
21		+		
22		+		
23				+
24				+
25			+	
26		+		
27				+
28				+
29	+			
30	+			

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1.Нормативно-правовые документы

1 Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – URL: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации — Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2022 года. — М : Издательство «Омега-Л», 2022. — 267 с.

6.2.Основная литература

1. Казарян, И. Р. Технологии трудоустройства на современном рынке труда : учебное пособие / И. Р. Казарян, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 164 с. - Текст : непосредственный.

2. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : Учебник / А. Ф. Денисов. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 316 с. - Текст : непосредственный.

3. Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. - Текст : непосредственный.

4. Подбор персонала: современные кадровые технологии : Учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева. – Москва : Прометей, 2020. – 264 с. - Текст : непосредственный.

5. Симченко, Н. А. Технологии рекрутинга : учебное пособие / Н.А. Симченко, В. Ю. Острик, И. М. Шаповалова. — Симферополь : КФУ им. В.И. Вернадского, 2020. — 120 с. - Текст : непосредственный.

6.3. Дополнительная литература

1. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. - Текст : непосредственный.

2. Никишина, А. Л. Техника отбора и найма персонала : учебное пособие / А. Л. Никишина ; Тольяттинский государственный университет, Институт финансов, экономики и управления. - Тольятти : Тольяттинский гос. ун-т, 2016. – 177 с. - Текст : непосредственный.

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О.Ю. Патласов. — Москва : Дашков и К, 2016. — 384 с. - Текст : непосредственный.

4. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / А. М. Стадник, С. Н. Смирнов. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 319 с. - Текст : непосредственный.

5. Пугачёв, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В.П. Пугачёв. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. - Текст : непосредственный.

6. Рябова, Т. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Т. Г. Рябова, С. О. Медведев, А. В. Рубинская. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 114 с. - Текст : непосредственный.

7. Смирнов, С. Н. Поиск и набор персонала на предприятии / С. Н. Смирнов. - Текст : непосредственный // Образование - наука - производство : Материалы V Всероссийской научно-практической конференции, (с международным участием), Чита, 07 октября 2021 года. Том 2. – Чита: Забайкальский институт железнодорожного транспорта – филиал ФГБОУ ВПО «Иркутский университет путей сообщения», 2021. – С. 104-108.

8. Смирнов, С. Н. Подбор и наём персонала в организации / С. Н. Смирнов. - Текст : непосредственный // Сборник научных работ серии «Государственное управление». – 2021. – № 21. – С. 159-168.

9. Чернопятков, А.М. Маркетинг персонала : учебник/ А.М. Чернопятков. – 2-е изд., стер. – Москва: Директ-Медиа, 2019. – 277 с. - Текст : непосредственный.

6.4 Интернет-ресурсы

1. [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал
- http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php - Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент
- <http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста
- <http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека
- <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
- <http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/> экономика труда
- <http://www.chelt.ru> - сайт журнала «Человек и труд».
- <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал «Управление персоналом».
- <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала «Справочник кадровика».
- [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – ведущий портал о кадровом менеджменте.

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.