Общество с ограниченной ответственностью «Опытно-конструкторское бюро «Сигнал»

Учебный центр «Сигнал-Профи»

Утверждаю:

Исполнительный директор

ООО «ОКБ«СИГНАЛ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Хахулин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Программа профессиональной переподготовки**

**«Управление персоналом»**

Энгельс

2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 3](#_Toc15898783)

[1.1 Цель реализации программы 4](#_Toc15898784)

[1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации 4](#_Toc15898785)

[1.3 Требования к результатам освоения программы 12](#_Toc15898786)

[1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 16](#_Toc15898787)

[1.5. Трудоемкость обучения 16](#_Toc15898788)

[1.6 Форма обучения 16](#_Toc15898789)

[1.7 Режим занятий 16](#_Toc15898790)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 17](#_Toc15898791)

[2.1 Учебный план 17](#_Toc15898792)

[2.2 Дисциплинарное содержание программы 19](#_Toc15898793)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 24](#_Toc15898794)

[3.1 Материально-технические условия реализации программы 24](#_Toc15898795)

[3.2 Учебно-методическое обеспечение программы 24](#_Toc15898796)

[4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 31](#_Toc15898797)

[5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ 58](#_Toc15898798)

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки (ППП) «Управление персоналом» разработана на основании требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России 06.10.2015 N 691н., а также федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.12.2015 №1461.

Общая трудоемкость освоения ППП составляет 560 часов без отрыва от основной деятельности. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, индивидуальные и групповые консультации.

ППП «Управление персоналом» представляет собой комплекс основных характеристик (характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций; характеристику компетенций, формирующихся в результате освоения программы, объем, содержание, планируемые результаты, организационно педагогических условий, форм аттестации), который представлен в виде следующих компонентов:

Цель реализации программы;

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации;

Требования к результатам освоения программы;

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы;

Трудоемкость обучения;

Форма обучения;

Режим занятий;

Учебный план;

Дисциплинарное содержание программы;

Материально-технические условия реализации программы;

Учебно-методическое обеспечение программы;

Оценка качества освоения программы.

# 1.1 Цель реализации программы

Цель ППП «Управление персоналом» - переподготовка специалистов для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечение формирования соответствующих профессиональных компетенций, формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления и подготовка к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

*Задачи ППП «Управление персоналом»:*

* изучение основных концепций, функций, принципов и методов управления персоналом на предприятии;
* овладение понятийным аппаратом управления персоналом предприятий и организаций;
* формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
* формирование знаний и умений для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;
* формирование умений по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций.

# Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

**Область профессиональной деятельности**

Управление персоналом – это вид профессиональной деятельности, направленный на решение кадровых проблем в организации, максимальное задействование потенциала работника для достижения поставленных организацией целей. Субъектами управления персонала выступают: линейные руководители, т.е. руководители организации либо подразделения организации, решающие различные управленческие вопросы; кадровый менеджер – специалист в области управления персоналом, занимающийся кадровыми вопросами.

Профессиональная деятельность специалиста по управлению персоналом включает: разработку концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и бюджетирование; наем, подбор, оценку персонала; адаптацию и аттестацию персонала; организацию трудовых отношений; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; нормирование, регламентацию условий и дисциплины труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Объекты профессиональной деятельности

- Службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды и задачи профессиональной деятельности

В рамках программы профессиональной переподготовки слушатель должен быть подготовлен к выполнению ОТФ, и освоить соответствующие данным функциям компетенции. При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта и требований к результатам освоения образовательных программ соответствующих ФГОС ВО проводится сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (таблица 1).

Таблица 1 – Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

**3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональный стандарт**  Специалист по управлению персоналом | **ФГОС ВО**  38.03.03 «Управление персоналом» |
| **Вид профессиональной деятельности** | |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации | * организационно-управленческая и экономическая; * информационно-аналитическая; * социально-психологическая; * проектная деятельность. |
| **Выбранные для освоения обобщенные трудовые функции (ОТФ)** | **Виды профессиональной деятельности (ВПД)** |
| Документационное обеспечение работы с персоналом | 1. **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**  * разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; * планирование кадровой работы и маркетинг персонала; * обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; * организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; * участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; * организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; * организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; * мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; * организация работ с высвобождающимся персоналом; * применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; * экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат); * оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.  1. **информационно-аналитическая деятельность:**  * анализ рынка труда; * прогнозирование и определение потребности в персонале; * анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; * изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; * анализ социальных процессов и отношений в организации; * анализ системы и процессов управления персоналом организации; * использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;  1. **социально-психологическая деятельность**  * осуществление социальной работы с персоналом; * участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; * формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат); * управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.  1. **проектная деятельность:**  * знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| Деятельность по обеспечению персоналом |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала |
| Деятельность по развитию персонала |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала |
| Деятельность по организации корпоративной социальной политики |
| Операционное управление персоналом и подразделением организации |
| Стратегическое управление персоналом организации |
| **Трудовые функции (ТФ)** | **Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) выпускника ДПП** |
| **Профессиональный стандарт**  Специалист по управлению персоналом | **ФГОС ВО** 38.03.03 «Управление персоналом» |
| **ОТФ 1: Документационное обеспечение работы с персоналом:**   * ТФ 1: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; * ТФ 2: Ведение документации по учету и движению кадров; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. | * разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; * планирование кадровой работы и маркетинг персонала; * обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки |
| **ОТФ 2: Деятельность по обеспечению персоналом:**   * ТФ 1: Сбор информации о потребностях организации в персонале; * ТФ 2: Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом. | * планирование кадровой работы и маркетинг персонала; * обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; * анализ рынка труда; * прогнозирование и определение потребности в персонале |
| **ОТФ 3: Деятельность по оценке и аттестации персонала:**   * ТФ 1: Организация и проведение оценки персонала; * ТФ 2: Организация и проведение аттестации персонала; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. | * организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; * изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; * анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника |
| **ОТФ 4: Деятельность по развитию персонала:**   * ТФ 1: Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; * ТФ 2: Организация обучения персонала; * ТФ 3: Организация адаптации и стажировки персонала; * ТФ 4: Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. | * участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; * разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; * организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; * организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; * предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| **ОТФ 5: Деятельность по организации труда и оплаты персонала:**   * ТФ 1: Организация труда персонала; * ТФ 2: Организация оплаты труда персонала; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. | * мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; * организация работ с высвобождающимся персоналом; * применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; * экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат) |
| **ОТФ 6: Деятельность по организации корпоративной социальной политики:**   * ТФ 1: Разработка корпоративной социальной политики; * ТФ 2: Реализация корпоративной социальной политики; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики. | * оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом; * анализ социальных процессов и отношений в организации; * участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; |
| **ОТФ 7: Операционное управление персоналом и подразделением организации:**   * ТФ 1: Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; * ТФ 2: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения. | * разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; * прогнозирование и определение потребности в персонале; * оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом; * планирование кадровой работы и маркетинг персонала. |
| **ОТФ 8: Стратегическое управление персоналом организации:**   * ТФ 1: Разработка системы стратегического управления персоналом организации; * ТФ 2: Реализация системы стратегического управления персоналом организации; * ТФ 3: Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации. | * разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; * организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; * участие в разработке стратегии профессионального развития персонала. |

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предназначена для формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении нового вида профессиональной деятельности в сфере управление персоналом организации.

При разработке программы учитывался профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и входящие в него обобщённые трудовые функции (ОТФ) (таблица 2).

Таблица 2 – Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование программы** | **Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ** | **Уровень квалификации ОТФ** |
| **«Управление персоналом»** | **Профессиональный стандарт**  Специалист по управлению персоналом |
| **Вид профессиональной деятельности:**  Управление персоналом организации | |
| **Обобщенные трудовые функции (ОТФ)** | |
| Документационное обеспечение работы с персоналом | | 5 |
| Деятельность по обеспечению персоналом | | 6 |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала | | 6 |
| Деятельность по развитию персонала | | 6 |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала | | 6 |
| Деятельность по организации корпоративной социальной политики | | 6 |
| Операционное управление персоналом и подразделением организации | | 7 |
| Стратегическое управление персоналом организации | | 7 |

# 1.3 Требования к результатам освоения программы

Планируемый результат освоения программы профессиональной переподготовки – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности (таблица 3).

Таблица 3 – Планируемые результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель (планируемые результаты обучения)** – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. | |
| **1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**  Выпускник готовится к следующим видам деятельности:  - организационно-управленческая и экономическая;  - информационно-аналитическая;  - социально-психологическая.  **Уровень квалификации 5-7** | |
| **2. Планируемые результаты обучения**  Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: | |
| Код по ФГОС | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  ФГОС ВО: 38.03.03 «Управление персоналом» |
| **ВД 1** | **организационно-управленческая и экономическая деятельность:** |
| ПК-1 | знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике |
| ПК-2 | знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике |
| ПК-3 | знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике |
| ПК-4 | знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике |
| ПК-6 | знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике |
| ПК-7 | знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 | знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике |
| ПК-10 | знает Трудовой кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации |
| ПК-11 | владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| ПК-12 | знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |
| ПК-13 | умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников |
| ПК-14 | владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике |
| **ВД 2** | **информационно-аналитическая деятельность:** |
| ПК-15 | владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| ПК-16 | владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике |
| ПК-17 | знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) |
| ПК-19 | владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК-20 | умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК-21 | знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике |
| ПК-22 | умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владеет навыками контроля за использованием рабочего времени |
| ПК-23 | знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике |
| ПК-24 | способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| ПК-26 | знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике, владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа  трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
| ПК-27 | владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| ПК-28 | знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| **ВД 3** | **социально-психологическая деятельность:** |
| ПК-30 | знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике |
| ПК-32 | владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации |
| ПК-33 | владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов  транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| **ВД 4** | **проектная деятельность:** |
| ПК-34 | знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| **Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК)** | |
| ОПК-2 | Знает Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы |
| ОПК-8 | знает и умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и  экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести  ответственность за их результаты |

# Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

# Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» составляет 510 часов за весь период обучения и включает все виды аудиторной работы слушателя, а также время, отводимое на контроль качества освоения программы, в том числе: аудиторные занятия - 378 часов, из них лекции – 148 часов; практические (семинарские) занятия – 230 часов; итоговая аттестация – 6 часов (итоговый междисциплинарный экзамен). Кроме того, учебным планом программы предусмотрена самостоятельная работа слушателей в объеме 132 часов. Программа профессиональной переподготовки состоит из 3-х модулей, включающих 16 дисциплин, содержание которых представлено в учебном плане и рабочих программах по каждой дисциплине.

# Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная.

# Режим занятий

Режим занятий – 6 ак.часов в день (3 дня в неделю). Продолжительность учебного часа составляет 1 (один) академический час - 45 минут. Длительность обучения – 8 месяцев.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

# 2.1 Учебный план

**Таблица 4. Календарный учебный график**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Длительность обучения**  **(недели)** | **1-й месяц** | **2-й месяц** | **3-й месяц** | **4-й месяц** | **5-й месяц** | **6-й месяц** | **7-й месяц** | **8-й месяц** |
| 8 месяцев  (32 недели) | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА | Л /  П / ПА / ИА |

**Вид занятий:**

**Л** – лекции

**П** – практические занятия

**ПА** – промежуточная аттестация

**ИА** – итоговая аттестация

**Таблица 5. Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование модулей**  **и дисциплин** | **Всего часов** | **Трудоемкость, ак. час.** | | | **Форма аттеста-ции** |
| **Аудиторные часы** | | **Самостоятельная работа** |
| **Лекции** | **Практи-ческие** |
| **МОДУЛЬ 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** | | | | | | |
| 1.1 | Основные аспекты трудового законодательства | 36 | 10 | 8 | 18 | экзамен |
| 1.2 | Документационное обеспечение управления персоналом | 18 | 6 | 6 | 6 | зачет |
| 1.3 | Кадровое делопроизводство | 24 | 8 | 10 | 6 | экзамен |
| 1.4 | Информационные технологии в управлении персоналом | 36 | - | 24 | 12 | экзамен |
|  | **Итого по модулю:** | **114** | **24** | **48** | **42** | - |
| **МОДУЛЬ 2. ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.  КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** | | | | | | |
| 2.1 | Основы управления персоналом. Создание комплексной системы управления персоналом. Позиционирование и структура службы персонала | 24 | 10 | 8 | 6 | зачет |
| 2.2 | Отбор и найм персонала.  Адаптация | 42 | 14 | 18 | 10 | экзамен |
| 2.3 | Обучение и развитие персонала | 42 | 14 | 18 | 10 | экзамен |
| 2.4 | Оценка персонала | 42 | 14 | 18 | 10 | экзамен |
| 2.5 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 36 | 14 | 12 | 10 | зачет |
| 2.6 | Корпоративная культура и организационное взаимодействие | 24 | 10 | 8 | 6 | зачет |
|  | **Итого по модулю:** | **210** | **76** | **82** | **52** | - |
| **МОДУЛЬ 3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** | | | | | | |
| 3.1 | Менеджмент | 30 | 12 | 8 | 10 | зачет |
| 3.2 | Стратегия управления организацией в условиях рыночной экономики | 30 | 12 | 10 | 8 | зачет |
| 3.3 | Стратегия управления персоналом | 30 | 12 | 10 | 8 | экзамен |
| 3.4 | Тренинги ключевых навыков HR | 18 | - | 18 | - | зачет |
| 3.5 | Тренинг эффективных коммуникаций | 18 | - | 18 | - | зачет |
| 3.6 | Тренинг психология управления | 18 | - | 18 | - | зачет |
| 3.7 | Кадровое планирование и бюджетирование | 36 | 12 | 12 | 12 | экзамен |
|  | **Итого по модулю:** | **180** | **48** | **94** | **38** | ***-*** |
|  | **Итоговая аттестация** | **6** | ***-*** | ***6*** | ***-*** | Междис-циплинарный экзамен |
|  | **Общая трудоемкость:** | ***510*** | ***148*** | ***230*** | ***132*** |  |

# 2.2 Дисциплинарное содержание программы

Результаты освоения дополнительной профессиональной программы определяются приобретаемыми выпускниками профессиональными компетенциями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности (таблица 6).

Таблица 6 – Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование изучаемой дисциплины** | **Профессиональные компетенции** | **Результат освоения** |
|  | Основные аспекты трудового законодательства | ОПК-2, ОПК-8, ПК-10, | * знает Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; * способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, * знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации |
|  | Документационное обеспечение управления персоналом | ПК-11, ПК-12 | * владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); * знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |
|  | Кадровое делопроизводство | ПК-13, ПК-17 | * умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умет обеспечить защиту персональных данных сотрудников; * знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) |
|  | Информационные технологии в управлении персоналом | ПК-14, ПК-27 | * владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умеет применять их на практике * владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
|  | Основы управления персоналом. Создание комплексной системы управления персоналом. Позиционирование и структура службы персонала | ПК-1, ПК-15 | * знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике; * владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
|  | Отбор и найм персонала.  Адаптация | ПК-3, ПК-4, ПК-16 | * знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике; * знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике; * владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике |
|  | Обучение и развитие персонала | ПК-6, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-33 | * знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике * владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; * умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; * знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике; * владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
|  | Оценка персонала | ПК-7, ПК-20, ПК-21 | * знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; * умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; * знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике |
|  | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | ПК-8, ПК-23, ПК-24 | * знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике; * знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике; * способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
|  | Корпоративная культура и организационное взаимодействие | ПК-17, ПК-30,  ПК-32 | * знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); * знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике; * владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации |
|  | Менеджмент | ПК-16 | * владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике |
|  | Стратегия управления организацией в условиях рыночной экономики | ПК-1 | * знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике |
|  | Стратегия управления персоналом | ПК-1, ПК-16, ПК-26, ПК-34 | * знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике; * владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике; * знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике, владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
|  | Тренинг ключевых навыков HR | ПК-3, ПК-4 | * знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике; * знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практик |
|  | Тренинг эффективных коммуникаций | ПК-28 | * знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
|  | Тренинг психология управления | ПК-32 | * владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации |
|  | Кадровое планирование и бюджетирование | ПК-2, ПК-22 | * знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике; * умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

# 3.1 Материально-технические условия реализации программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование специализированных аудиторий, кабинетов** | **Вид занятий** | **Наименование оборудования, программного обеспечения** |
| Аудитория (компьютерный класс) | Лекции, практические занятия | компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска |

Изучение дисциплин предполагает проведение лекционных занятий с использование мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций, выполненных в программе MicrosoftPowerPoint. Выполнение заданий самостоятельной работы требует возможности выхода в Интернет для обучающихся.

# 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методические и информационные ресурсы учебного центра обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий), самостоятельной работы слушателей.

Образовательный процесс при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами, в том числе:

* ресурсами Интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);
* учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе.

**Основные аспекты трудового законодательства**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-Ф3// принят ГД ФС РФ 21.12.2001.
2. Курс трудового права: Учебник: В 2 т. Коллективное трудовое право. Индивидуальное трудовое право. Процессуальное трудовое право. – М.: Статут, 2019. – 1151 с.
3. Трудовое право России: учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 854 с.
4. Трудовое право России. Практикум: Учеб. пособ. / Отв. ред. И.К. Дмитриева, А. М. Куренной. — 2-е изд., перераб. и дополн. — М. : Юстицинформ; Издательский дом «Правоведение», 2011. — 792 с.
5. Трудовое право Российской Федерации: учебник / М.Б. Смоленский [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 491 с.

**Документационное обеспечение управления персоналом**

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей – 5-е изд., перераб. и доп. // Серия «Учебники и учебное пособие» - Ростов н/Д: изд-во Феникс , 2003. – 320 с.
2. Деловое общение: Учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/Л.Г. Титова – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 271 с.
3. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие. – СПБ.: Изд-во СПБГУЭФ, 2008. – 80 с.
4. Журнал «Кадры предприятия» - www.dis.ru.

**Кадровое делопроизводство**

1. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. —(Высшее образование).
2. Трудовой договор. Практическое пособие для работодателей и работников. / Тихомиров М.Ю. М.: 2010. – 208 с.
3. Журнал «Кадровое дело» - [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru).
4. Журнал «Справочник кадровика» - http://sk.kadrovik.ru.

**Информационные технологии в управлении персоналом**

1. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. —(Высшее образование).
2. Гринев В. Ф. Инновационный менеджмент: Учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2001. — 152 с.
3. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов / Абрамешин А.Е., Воронина Т.П., Молчанова О.П., Тихонова Е.А., Шленов Ю.В.; Под редакцией д-ра экон. наук, проф. О.П. Молчановой. - М.: Вита-Пресс, 2001. - 272 с.
4. Журнал «Персонал-микс» - http://www.personal-mix.ru.
5. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - http://sup.kadrovik.ru.
6. Журнал «Управление человеческим потенциалом» - www.grebennikov.ru.
7. on-line HR- journal. - http://www.hr-journal.ru.
8. 13.Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» - www.e-xecutive.ru

**Основы управления персоналом. Создание комплексной системы управления персоналом. Позиционирование и структура службы персонала**

1. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. —(Высшее образование).
2. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. / Евтихов О.В. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 297 с.
3. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 5-е, перераб. и доп./ С.В. Шекшня .: М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез»; 2002, 188 с.
4. Журнал «Директор по персоналу» - <https://www.hr-director.ru/>

**Отбор и найм персонала. Адаптация**

1. Психология в отборе персонала / Д. Купер, А. Робертсон. — СПб.: Питер, 2003. — 240 с.
2. Отбор и найм персонала: технологии тестирования и оценки / Купер Доминик, Робертсон Иван, Тинлайн Гордон. – М.: «Вершина». 2005 – 336с.

**Обучение и развитие персонала**

1. Организация обучения персонала компании / М.И. Магура, М.Б. Курбатова М., 2003. – 264 с.
2. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. —(Высшее образование).
3. Журнал «Управление человеческим потенциалом» - [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).

**Оценка персонала**

1. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала / СПБ., Изд-во Питер, 2002 г. - 256с
2. Социально-психологическая оценка персонала: учеб.пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 303 с.

**Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

1. Мерманн Элизабет. Мотивация персонала. Инструменты мотивации для успеха организации / Пер. с нем. – Х.: Изд-во Гуманитарный центр, Е.И. Высочинова, 2007. – 184 с.
2. Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Мотивационный менеджмент: Модуль III: Учеб.-практич. пособие. — 2-е изд., испр. — М: Дело, 2005. — 96 с.

**Корпоративная культура и организационное взаимодействие**

1. Руководство персоналом организации: Учебник для студентов вузов / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 279 с.
2. Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Мотивационный менеджмент: Модуль III: Учеб.-практич. пособие. — 2-е изд., испр. — М: Дело, 2005. — 96 с.

**Менеджмент**

1. Основы менеджмента: Учеб.для вузов/Д.Д. Вачугов, Т.Е. Березкина, Н.А. Кислякова и др.; под ред. Д.Д.Вачугова – 2-е изд. перераб и доп. – М. высш.шк., 2005 – 376 с.
2. Общий и специальный менеджмент: Учебник/ Общ.ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Изд-во РАГС, 2001. – 568 с.
3. Теоретические основы менеджмента: Конспект лекций / Н.В. Комарова. - М.: Доброе слово, 2005. - 64 с.

**Стратегия управления организацией в условиях рыночной экономики**

1. Менеджмент: современные основы организации контроля на предприятии / Л.А. Жигун. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 469 с.
2. Томпсон мл. Артур А., Стрикленд Ш. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа, 12-е издание: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 928 с.
3. Общий и специальный менеджмент: Учебник/ Общ.ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Изд-во РАГС, 2001. – 568 с.
4. Маркова В. Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент: Курс лекций. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 1999. — 288 с.

**Стратегия управления персоналом**

1. Руководство персоналом организации: Учебник для студентов вузов / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 279 с.
2. Томпсон мл. Артур А., Стрикленд Ш. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа, 12-е издание: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 928 с.
3. Менеджмент: современные основы организации контроля на предприятии / Л.А. Жигун. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 469 с.

**Тренинг ключевых навыков HR**

1. Бакирова Г. X. Тренинг управления персоналом. — СПб.: Речь, 2006. - 400 с
2. Управление персоналом организации Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. — (Высшее образование).
3. Журнал «Директор по персоналу» - https://www.hr-director.ru/
4. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - http://sup.kadrovik.ru.

**Тренинг эффективных коммуникаций**

1. Деловое общение: Учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/Л.Г. Титова – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 271 с.
2. Бакирова Г. X. Тренинг управления персоналом. — СПб.: Речь, 2006. - 400 с
3. Мерманн Элизабет. Мотивация персонала. Инструменты мотивации для успеха организации / Пер. с нем. – Х.: Изд-во Гуманитарный центр, Е.И. Высочинова, 2007. – 184 с.

**Тренинг психология управления**

1. Шаститко А.Е. Модели человека в экономической теории: Учеб.пособие – М.: ИНФРА-М, 2006. – 142 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).
2. Руководство персоналом организации: Учебник для студентов вузов / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 279 с.

**Кадровое планирование и бюджетирование**

1. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. учебник для бакалавриата и магистратуры / Мст. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривогов ; под ред. Мст. П. Афанасьева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 363 с.
2. Бюджетирование: учебное пособие/ Под общ. ред. В. А. Кожина. Н.Новгород: ННГАСУ, 2016.- 245 с.
3. Планирование на предприятии / Т.Н. Бабич, Э.Н. Кузьбожев: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2005. – 336 с.

**Рекомендуемые Интернет – ресурсы**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – http://elibrary.ru
2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – http://www.book.ru
3. IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
6. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>
7. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
8. Университетская библиотека online (RU) – <http://www.biblioclub.ru>
9. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
10. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>
11. Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>
12. Журнал «Директор по персоналу» - <https://www.hr-director.ru/>
13. Журнал «Кадровик» - www.kadr-press.ru.
14. Журнал «Кадровое дело» - www.kdelo.ru.
15. Журнал «Кадры предприятия» - www.dis.ru.
16. Журнал «Персонал-микс» - http://www.personal-mix.ru.
17. Журнал «Справочник кадровика» - http://sk.kadrovik.ru.
18. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - http://sup.kadrovik.ru.
19. Журнал «Труд за рубежом» - http://www.bulleten.nm.ru.
20. Журнал «Труд и социальные отношения» - http://www.jomal-tiso.by.ru.
21. Журнал «Управление развитием персонала» - www.grebennikov.ru.
22. Журнал «Управление человеческим потенциалом» - www.grebennikov.ru.
23. Газета «Человек и труд» - www.chelt.ru.
24. on-line HR- journal. - http://www.hr-journal.ru.
25. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» - [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)
26. Портал https://hh.ru/
27. Портал https://www.superjob.ru/

# ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формами аттестации обучающихся по программе профессиональной переподготовки являются: промежуточная и итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов.

Итоговая аттестация, проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разрабатываются следующие оценочные средства:

* вопросы для зачета и критерии оценки знаний обучаемых;
* вопросы для экзамена и критерии оценки знаний обучаемых.

**Критерии оценки уровня овладения компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Характеристики ответа** |
| **Зачтено** | * глубоко и всесторонне усвоен программный материал; * уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; * опирается на знания основной и дополнительной литературы,   - тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;   * умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; * делает выводы и обобщения; свободно владеет системой понятий |
| **Не зачтено** | * не усвоил значительной части программного материала; * допускает существенные ошибки и неточности; * испытывает трудности в практическом применении знаний; * не может аргументировать научные положения; * не формулирует выводов и обобщений. |

**Критерии оценки уровня овладения компетенциями на экзамене по учебной дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Характеристики ответа** |
| **«Отлично»** | * - глубоко и всесторонне усвоил программный материал и проявляет способности решать типовые задачи в различных областях профессиональной практики;   уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал;   * умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи при решении диагностических социально-психологических задач и анализе организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности; * делает аргументированные социально-психологические выводы и   обобщения |
| **«Хорошо»** | * твердо усвоен программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы, владеет умениями решать типовые задачи в отдельных областях профессиональной практики; * не допускает существенных неточностей при изложении учебного   материала;   * увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; * аргументирует научные положения;   делает выводы и обобщения. |
| **«Удовлетвори тельно»** | * усвоен только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности при изложении учебного материала; * испытывает затруднения в практическом применении знаний; * слабо аргументирует научные положения; * затрудняется в формулировании выводов и обобщений; * в основном владеет системой экономических и психологических понятий. |

**Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация обучающихся является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Итоговая аттестация включает защиту итоговой аттестационной работы.

**Критерии оценки итоговых аттестационных работ слушателей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Характеристики ответа** |
| **«Отлично»** | * научно обоснованы и четко сформулированы понятийный аппарат исследования: цель, задачи, объект, предмет, научно-практическая значимость итоговой аттестационной работы; * показаны актуальность и новизна исследования; * достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором;   осуществлен экономический эксперимент, доказывающий результативность выполненной работы;   * сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования; * список литературы в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в литературе по теме исследования. В тексте имеются ссылки на литературные источники; * итоговая аттестационная работа оформлена аккуратно, имеется необходимый иллюстративный материал; * содержание итоговой аттестационной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные   членами государственной экзаменационной комиссии |
| **«Хорошо»** | - список литературы не полностью отражает проведенный информационный поиск, в тексте нет ссылок на литературные источники;   * работа недостаточно аккуратно оформлена; * содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко; * слушатель дал ответы не на все заданные вопросы. |
| **«Удовлетвори тельно»** | К итоговой аттестационной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы. |
| **«Неудовлетво рительно»** | Итоговая аттестационная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, работа доложена неубедительно, непоследовательно,  нелогично, ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют. |

**Примерные темы итоговых аттестационных работ**

1. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
2. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
3. Основные направления совершенствования кадровой политики организации
4. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии: теория и практический опыт.
5. Разработка концепции кадровой политики организации
6. Разработка комплекса мероприятий по улучшению кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики.
8. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии
9. Обучение как метод профессионального развития персонала.
10. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятия.
11. Повышение эффективности управления производительностью труда персонала на предприятии.
12. Совершенствование системы управления трудовыми конфликтами в организации.
13. Совершенствование системы управления персоналом в современной организации.
14. Совершенствование технологии работы службы управления персоналом.
15. Оценка эффективности управления человеческим капиталом в организации.
16. Повышение эффективности использования персонала на основе кадровых инвестиций.
17. Совершенствование регламентации труда персонала.
18. Совершенствование кадрового планирования в организации.
19. Совершенствование технологии отбора персонала организации.
20. Управление деловой карьерой руководителей.
21. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
22. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии
23. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
24. Мотивация труда как фактор повышения эффективности процесса управления персоналом в организации.
25. Система оплаты труда персонала организации, её регулирование и совершенствование.
26. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
27. Построение системы мотивации персонала в организации.
28. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом
29. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
30. Человеческий ресурс как системообразующий фактор развития современной организации.
31. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
32. Совершенствование системы отбора, набора и найма персонала в организации
33. Совершенствование методов управления персоналом.
34. Формирование и развитие корпоративной культуры организации.
35. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации.
36. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
37. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии
38. Анализ структуры службы управления персоналом на предприятии и разработка предложений по ее совершенствованию.
39. Формирование организационной структуры управления персоналом на предприятии.
40. Совершенствование методов аттестации персонала организации.
41. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
42. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии.
43. Разработка системы оценки результативности труда (аттестация).
44. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии
45. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
46. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
47. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере организации)
48. Управление трудовой дисциплиной на предприятии.
49. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
50. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.
51. Управление безопасностью труда в организации.
52. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости
53. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия
54. Социальная политика предприятия в современных условиях.
55. Государственное регулирование рынка труда и занятости

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ**

**Вопросы к экзаменам и зачетам по предметам программы**

**Основные аспекты трудового законодательства**

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Система трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.
5. Субъекты трудового права: понятие, правовой статус и виды (общая характеристика).
6. Гражданин (РФ, иностранный, апатрид) - субъект трудового права как работник и работодатель.
7. Работодатель, объединение работодателей – субъект трудового права.
8. Профсоюз и трудовой коллектив – субъекты трудового права.
9. Система источников трудового права.
10. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.
11. Коллективные договоры: понятие, стороны, порядок заключения.
12. Содержание коллективного договора, его регистрация.
13. Коллективные соглашения: понятие, стороны и виды.
14. Содержание коллективного соглашения, порядок его заключения и регистрация.
15. Персональные данные работника: понятие, порядок оперирования.
16. Порядок предоставления и защиты персональных данных работника.
17. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
18. Понятие и формы занятости населения в РФ.
19. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости.
20. Пособия и стипендии по безработице.
21. Порядок организации и привлечения к общественным работам.
22. Обязанности работодателей в отношениях по занятости населения.
23. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
24. Содержание трудового договора.
25. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
26. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
27. Срок трудового договора. Юридические последствия установления и неустановления срока трудового договора.
28. Основания и порядок изменения трудового договора.
29. Понятие и виды переводов на другую работу. Их отличие от перемещения.
30. Основания и порядок отстранения (недопущения) работника от работы.
31. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
32. Оформление увольнения, производство расчета.
33. Отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
35. Прекращение трудового договора в иных случаях.
36. Трудовая книжка.
37. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
38. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
39. Основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
40. Понятие и виды рабочего времени.
41. Режим рабочего времени. Разновидности режима рабочего времени.
42. Порядок учета рабочего времени.
43. Работа в ночное время.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ее виды.
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Выходные и нерабочие праздничные дни.
47. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, порядок их предоставления и использования.
48. Отпуск без сохранения заработной платы.
49. Заработная плата: понятие, методы регулирования.
50. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.
51. Системы заработной платы. Тарифная система оплаты труда.
52. Место, сроки и порядок выплаты заработной платы.
53. Исчисление средней зарплаты. Удержания из заработной платы.
54. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
55. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления.
56. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
57. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
58. Служебная командировка, связанные с ней гарантии и компенсации.
59. Гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
60. Права и обязанности работодателя по подготовке, переподготовке, повышению квалификации.
61. Ученический договор.
62. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
63. Материальная ответственность работника перед работодателем. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.
64. Пределы материальной ответственности работника. Порядок и основания привлечения работника к полной материальной ответственности.
65. Коллективная ответственность за причинение вреда. Порядок взыскания ущерба и уменьшения его размера.
66. Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.
67. Компенсация морального вреда в трудовом праве.
68. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
69. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
70. Особенности регулирования труда сезонных работников и работающих вахтовым методом.
71. Особенности регулирования труда работников у работодателей – физических лиц и по трудовому договору на срок до 2 месяцев.
72. Особенности регулирования труда надомников и работников по совместительству.
73. Особенности регулирования труда государственных гражданских и муниципальных служащих.
74. Охрана труда: понятие, содержание и значение.
75. Законодательство об охране труда. Принципы охраны труда.
76. Порядок организации и обеспечения охраны труда.
77. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по технике безопасности.
78. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
79. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
80. Понятие и способы защиты трудовых прав.
81. Защита трудовых прав профсоюзами.
82. Самозащита трудовых прав: основания и пределы.
83. Принципы рассмотрения трудовых споров.
84. Индивидуальный трудовой спор: понятие и порядок разрешения. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
85. Коллективный трудовой спор: понятие и виды.
86. Порядок (стадии) разрешения коллективных трудовых споров.
87. Право на забастовку и его реализация.
88. Порядок признания забастовки незаконной и ее прекращения.
89. Понятие и субъекты международно-правового регулирования труда.
90. Источники международно-правового регулирования труда.

**Документационное обеспечение управления персоналом**

1. Роль документационного обеспечения управления персоналом в развитии организации и повышении эффективности управления.
2. Функции управления -организация, планирование, контроль, мотивация и координация в современных управленческих структурах. Управление персоналом организации.
3. Понятие об информации. Роль информации в развитии управления персоналом организации, организации. Информация в личной и служебной деятельности человека (бездокументная и документная информация).
4. Виды информации. Требования к кадровой информации информации.
5. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления персоналом.
6. Связи документационного обеспечения управления персоналом с научными дисциплинами. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий.
7. Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления персоналом. Общенаучные и специальные методы.
8. История развития кадрового делопроизводства.
9. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления персоналом в организации.
10. Характеристика современных нормативно-правовых документов, регламентирующих документационного обеспечения управления
11. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
12. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.
13. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.
14. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.
15. Функции документов: информационная, социальная, культурная, коммуникативная, учетная, управленческая, правовая, историческая. Полифункциональность документов.
16. Способы документирования: Исторические этапы развития способов документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
17. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Стенография.
18. Техническое документирование. Виды технических документов.
19. Фото документирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокумента.
20. Кино документирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.
21. Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Материальные носители информации.
22. Категории документов. Понятие «личные и служебные», «простые и сложные» документы».
23. Подлинники, копии, дубликаты, выписки из документов. Индивидуальные, типовые, трафаретные документы.

**Кадровое делопроизводство**

1. Роль кадровой политики в современных условиях.

2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.

3. Устав (положение) организации.

4. Коллективный и трудовой договоры.

5. Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Положение о службе кадров

7. Функции службы кадров.

8. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.

9. унифицированные формы документов по учету кадров.

10. Оформление приема на работу.

11. Личный листок и личная карточка работника.

12. Ведение трудовой книжки работника.

13. Документирование поощрений.

14. Документирование дисциплинарных взысканий.

15. Документирование переводов и замещений.

16. Оформление отпусков работников.

17. Оформление командировок.

18. Документирование увольнения.

19. Учет и ведение справочного аппарата.

20. Личное дело работника.

21. Номенклатура дел кадровой службы.

22. Формирование дел.

23. Хранение дел.

24. Экспертиза ценности документов.

25. Оформление дел.

26. Обработка дел по личному составу.

27. Составление описей.

**Информационные технологии в управлении персоналом**

1. Понятие «информация». Качество информации.

2. Понятие информационной технологии управления.

3. Понятие информационной системы организации.

4. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления.

5. Основные компоненты информационной инфраструктуры Модель обработки информации в организации.

6. Принципы разработки информационных технологий управления.

7. Автоматизированные системы управления.

8. Корпоративные информационные системы.

9. Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация.

10. математическое обеспечение процесса обработки данных и его структура: средства, документация и методы выбора;

11. Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения.

12. Современные операционные системы, их виды, области применения и режимы функционирования;

13. Системы автоматизации программирования, их классификация и состав;

14. Сетевое программное обеспечение;

15. Техническое обеспечение процесса обработки данных;

16. Информационные технологии управления персоналом;

17. Базы данных. Классификация баз данных. Методологические основы построения баз данных. Принципы проектирования управленческих баз данных.

18. Информационные технологии обработки данных.

19. Экспертные системы и базы знаний.

20. Оценка эффективности информационных систем в организации.

21. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.

22. Использование АРМ в управлении организацией.

23. Подходы к построению ИС.

24. Безопасность и технологии защиты управленческой информации.

25. Основные тенденции развития ИТ и ИС.

26. 1С: Зарплата и Управление персоналом

**Основы управления персоналом. Создание комплексной системы управления персоналом. Позиционирование и структура службы персонала**

1. Содержание кадрового менеджмента в организации и особенности человеческих ресурсов.
2. Философия и концепция управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации.
4. Эволюция кадрового менеджмента.
5. Концепция использования трудовых ресурсов.
6. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
7. Концепции управления человеком и организационной культурой предприятий
8. Командный менеджмент в системе управления персоналом.
9. Теория человеческого капитала и концепция анализа человеческих ресурсов
10. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные направления совершенствования.
11. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.
12. Функционально-целевая модель системы управления организации и место в ней управления персоналом.
13. Сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
14. Принципы построения и определения направления систем управления персоналом.
15. Методы изуче­ния системы управления персо­налом организации.
16. Цели, задачи и функции системы управления персоналом.
17. Оргструктура системы управления персоналом.
18. Общая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
19. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое обеспечение системы управления персоналом.
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
21. Концепция кадровой политики организации.
22. Характеристика основных направлений работы службы персонала.
23. Модели кадрового менеджмента и классификация менеджеров по персоналу.
24. Стратегическое управление персоналом организации.
25. Типы кадровой политики и кадровые мероприятия, осуществляемые при разных типах
26. Этапы проектирования и особенности формирования кадровой политики организации.
27. Анализ кадрового потенциала (численность, структура, категории, движение персонала)
28. Сущность и задачи кадрового планирования в системе управления персоналом организации
29. Маркетинг персонала и анализ рынка труда.
30. Анализ, проектирование и аттестация рабочих мест. Концепция реинжиниринга.
31. Технологии управления персоналом организации.
32. Технология управления развитием персонала организации.
33. Технология адаптации и обучения персонала.
34. Управление поведением персонала организации, трудовые отношения и стимулирование труда
35. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.
36. Аудит персонала.

**Отбор и найм персонала. Адаптация**

1. Внутренние и внешние источники найма персонала
2. Кадровое планирование в современных условиях
3. Кадровый резерв: понятие, виды, принципы формирования
4. Карьера: понятие, виды. Личностные ориентации
5. Качественная потребность в персонале
6. Квалификационные требования к персоналу
7. Конфликт: понятие, причины
8. Методы определения количественной потребности в персонале
9. Методы отбора персонала: анкетирование
10. Методы отбора персонала: беседа
11. Методы отбора персонала: биографический метод
12. Методы отбора персонала: классификация
13. Методы отбора персонала: профессиограмма
14. Методы отбора персонала: психограмма
15. Методы отбора персонала: собеседование
16. Методы отбора персонала: тестирование
17. Наем персонала: понятие, задачи, требования
18. Обучение: понятие, виды, методы
19. Основные этапы, принципы и критерии отбора персонала
20. Профпригодность. Определение профпригодности
21. Текучесть кадров: виды, мотивы, причины, последствия
22. Условия успешности адаптации персонала
23. Этапы процесса адаптации. Работа кадровой службы

**Обучение и развитие персонала**

1. Понятия «обучение», «корпоративное обучение персонала», «развитие персонала».
2. Взаимосвязь понятий «развитие персонала организации», «карьера», «служебно-профессиональное продвижение», «развитие профессионального потенциала».
3. Стадии профессионального развития персонала в организации: профессиональная адаптация, первичная профессионализация, вторичная профессионализация, мастерство и утрата профессии.
4. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
5. Современные подходы к организации обучения персонала.
6. Принципы и алгоритмы построения системы обучения и развития.
7. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.
8. Разработка концепции развития персонала.
9. Комплексные программы развития персонала в организации.
10. Формы обучения и развития персонала в организации.
11. Внедрение систем обучения и развития.
12. Регламентация деятельности Учебного центра.
13. Организация обучения в компании. Сущность Модели Дональда Киркпатрика.
14. Проблема развития персонала в истории науки об управлении.
15. Современные методы оценки и развития потенциала сотрудников.
16. Методы оценки потенциала специалиста.
17. Обучение с применением case-study.
18. Современные технологии обучения взрослых.
19. Профессиональное развитие персонала.
20. Нормативно – правовое обеспечение процесса развития кадрового потенциала.
21. Профессионально обусловленная структура личности менеджера по персоналу.
22. Диагностика профессиональной пригодности работника.
23. История становления взглядов на проблему развития персонала.
24. Информационные технологии управления персоналом.
25. Управление качеством персонала.
26. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.
27. Разработка технологии процесса управления персоналом.
28. Теории карьеры. Типы стратегий в карьере.
29. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
30. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.

**Оценка персонала**

1. Теоретические подходы к оценке персонала в организации.
2. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации.
3. Цели оценки персонала.
4. Современные методы оценки персонала.
5. Построение диагностической системы оценки персонала.
6. Планирование и организация оценки персонала в организации.
7. Планирование и организация аттестации персонала в компании.
8. Правовые основы оценки и аттестации персонала.
9. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
10. Ассессмент-центр как инструмент оценки пероснала.
11. Использование метода «ассессмент-центр» в системе подбора и оценки персонала.
12. Принятие решений по результатам оценки.
13. Использование результатов оценки.
14. Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий.
15. Связь оценки персонала с другими направлениями деятельности в области управления персоналом.
16. Увольнения и перемещения по результатам аттестации.
17. Система развития персонала и ее основные элементы.
18. Система обучения взрослых.
19. Оценка эффективности системы обучения.

**Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

1. Мотивация - социально-психологическая основа управления людьми в организации.
2. Формы и средства мотивации трудовой деятельности.
3. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала.
4. Продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей личности.
5. Основы построения системы стимулирования персонала.
6. Организационные и социальные формы мотивации.
7. Объективные и субъективные средства мотивации, особенности их соотношения.
8. Этапы процесса стимулирования.
9. Условия эффективности системы стимулирования.
10. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.
11. Формы и системы организации заработной платы.
12. Оплата труда в России.
13. Зарубежный опыт оплаты труда.
14. Возникновение потребностей.
15. Иерархия потребностей.
16. Роль потребностей в организации индивидуального поведения и деятельности человека.
17. Процесс планирования реализации потребностей.
18. Роль потребностей в организации социального поведения и деятельности человека.
19. Методы исследования потребностей и мотивов.
20. Психоаналитическая теория Зигмунда Фрейда.
21. Теория «драйвов» американского психолога Карла Хала.
22. Гедоническая теория К-Г. Юнга.
23. Теория условных рефлексов И.П. Павлова.
24. Сущность содержательных теорий мотивации.
25. Двухфакторная модель Ф. Герцберга.
26. Теория мотивации Маслоу.
27. Теория Д. Мак-Грегора.
28. Теория потребностей Мак Клелланда.
29. Теория К. Альдерфера.
30. Теория ожиданий. концепция Врума.
31. Теория справедливости.
32. Модель Портера-Лоулера.
33. Теория атрибуции.
34. Оперантная теория Б. Скиннера.
35. Теория цели Э. Локка.

**Корпоративная культура и организационное взаимодействие**

1. Корпоративная культура в производственных и коммерческих организациях.

2. Сущность корпоративной культуры и ее функции.

3.Социально-психологические и личностные компоненты корпоративной культуры.

4.Срок функционирования, уровень развития коллектива предприятия и его психологический климат.

5.Характер собственности организации и ее связь с типом корпоративной культуры.

6.Специфика деятельности и ориентированность предприятия на конкретные запросы потребителя.

7.Виды корпоративной культуры.

8.Опыт разработки корпоративной культуры.

9.Гендерные аспекты в корпоративной культуре.

10. Роль оценки и самооценки личности в структуре корпоративной культуры.

11.Удовлетворенность характеристиками работы и корпоративная культура.

12.Стили и методы руководства при различных корпоративных культурах.

13.Инструменты корпоративной культуры.

14.Психологические характеристики миссии.

15.Кодекс служебной этики и корпоративная культура.

16.Стратегия развития и корпоративная культура.

17.Разработка системы стимулирования работников.

18.Материальное и моральное стимулирование.

19.Социально-психологическое исследование корпоративной культуры организации.

20.Знаково-символические элементы корпоративной культуры.

21.Корпоративный сайт.

22.Корпоративное общение.

23.Миссия и базовые ценности организации.

**Менеджмент**

1. Методы анализа проблем
2. Методы формирования альтернативных решений и их оценки
3. Методы оценки внутренней и внешней среды организации
4. Понятия «управление» и «менеджмент»
5. Роли менеджера по Г. Минцбергу
6. Школа научного менеджмента
7. Полномочия менеджеров различных уровней управления
8. Внешняя и внутренняя организационная среда
9. Понятие организации. Организация и управление
10. Школа научного управления
11. Административная школа
12. Школа человеческих отношений
13. Поведенческая школа
14. Количественная школа
15. Процессный подход в менеджменте
16. Системный подход в менеджменте
17. Ситуационный подход в менеджменте
18. Организация как функция управления. Характеристики организационной структуры
19. Подходы к департаментализации. Их достоинства и недостатки.
20. Мотивация. Мотивационный процесс.
21. Оценка организационных структур управления
22. Понятие «мотивации». Необходимость мотивации
23. Контроль как функция управления. Понятие и факторы контроля
24. Виды контроля
25. Методы контроля
26. Контроль как функция управления. Этапы, Фокус организационного контроля, Подходы к контролю, Черты эффективного контроля.
27. Коммуникация и ее особенности. Процесс коммуникации
28. Невербальные коммуникации, их значимость в управлении
29. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления
30. Принятие решений. Типы решений и проблем. Уверенность, Риск, Неуверенность и Неопределенность
31. Модели принятия решения
32. Процесс принятия управленческих решений
33. Ситуационная модель принятия решения Врума — Йеттона —Яго
34. Лидерство и власть. Типология власти по Р. Френчу и Б. Рейвену.
35. Теории лидерских качеств: Р. Стогдилл, У. Беннис
36. Концепция лидерского поведения.
37. Понятие корпоративной культуры. Подходы к описанию корпоративной культуры.
38. Национальные факторы в корпоративной культуре. Модель Г. Хофштеде

**Стратегия управления организацией в условиях рыночной экономики**

1. Этапы процесса выбора стратегии.
2. Преодоление сопротивления стратегическим изменениям в организации.
3. Роль информации. Что дают и чего не могут дать исследования?
4. Цели и функции стратегического менеджмента.
5. Ключевые факторы стратегического потенциала организации.
6. Сущность и задачи стратегического менеджмента.
7. Глобальное окружение.
8. Системный и ситуационный подходы в управлении организацией.
9. Метод сценариев будущего.
10. Области внешнего окружения, в которых возникают факторы угроз и возможностей.
11. Метод оценки стратегического выбора с помощью портфельных матриц.
12. Система стратегических планов.
13. Уровни стратегических изменений в организации.
14. Требования, которым должна отвечать структура управления организацией, ориентированной на стратегическое управление.
15. Проблемы и направления развития стратегического управления.
16. Основные объекты и задачи стратегического и оперативного управления.
17. Алгоритм выработки стратегических целей.
18. Стратегический потенциал и стратегические возможности организации.
19. Ключевые факторы стратегического потенциала организации.
20. Стратегические альтернативы и необходимость их разработки.
21. Связь базовых стратегий с внешней средой и конкурентными позициями организации.
22. Этапы процесса выбора стратегии.
23. Преодоление сопротивления стратегическим изменениям в организации

**Стратегия управления персоналом**

1.Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов.

2.Развитие концепции стратегического управления персоналом

3.Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста.

4.Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал.

5.Модель «потенциал ресурсов», и модель «стратегическое соответствие».

6.Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону.

7.Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», и «конфигурационный подход».

8.Содержание административных методов управления персоналом

9.Содержание экономических методов управления персоналом и их развитие.

10. Содержание социально-психологических методов управления персоналом и их развитие.

11.Модель управления, ориентированная на высокий уровень приверженности.

12.Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи.

13.Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом.

14.Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом.

15. Понятие, цели и задачи стратегического развития персонала.

16.Управление компетенциями персонала и их развитие.

17.Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования.

18. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом.

19.Современные тенденции и подходы к развитию методов управления персоналом.

20.Основные элементы развития персонала и их содержание.

**Кадровое планирование и бюджетирование**

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
3. Факторы развития стратегических концепций.
4. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
5. Трудовой потенциал работника и общества.
6. Сущность и содержание кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг.
8. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
9. Оперативный план работы с персоналом.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
11. Методы кадрового анализа.
12. Планирование расходов на персонал.
13. Оценка эффективности расходов на персонал.
14. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
15. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
16. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

# СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Новикова Юлия Александровна – преподаватель.