

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**Институт непрерывного образования
(ИНО)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

Е.В. Черняев

09 марта 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

(программа профессиональной переподготовки)

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

(заочная форма обучения)

Санкт-Петербург

2023

ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) (далее – Программа) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08. 2020 № 970 и направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК1 Сбор информации о потребностях организации в персонале.

ПК-2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-5 Организация обучения персонала.

ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала.

ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота.

Имеющаяся квалификация: к освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие высшее образование и (или) лица получающие высшее образование.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (обязательные результаты):

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Трудовая функция В - Деятельность по обеспечению персоналом				
ПК-1	Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации.</p> <p>Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности. (профессии) и их коррекция.</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p> <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах.</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.</p> <p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.</p> <p>Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</p> <p>Основы психологии и социологии труда.</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			<p>операций и процессов сбора, потребности в персонале</p> <p>Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персонала</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения.</p> <p>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале.</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
ПК-2	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
	<p>требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале.</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации.</p> <p>Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи).</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом.</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала.</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.</p>	<p>персонала.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации.</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Организационная структура организации.</p> <p>Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей).</p> <p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом.</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения.</p>	

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>		<p>Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</p>
ПК-3	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения,</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимым для предоставления в государственные органы,</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности.</p> <p>Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственных органах, представительных органах работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении</p>	<p>напредставительные органы работников.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персонала, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом.</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>Организовывать и проводить</p>	<p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	
Трудовая функция Д - Деятельность по развитию персонала				
ПК-4	<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат.</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры персонала</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы профессиональной ориентации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>	

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>персонала, подготовка предложений по развитию</p>	<p>профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры</p>	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала</p>
ПК-5	<p>Организация обучения персонала</p>	<p>Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат</p> <p>Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p>	<p>Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>	<p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала</p>	<p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК-6	Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p>	<p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Методы адаптации и стажировок персонала</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала</p> <p>Локальные нормативные акты</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			<p>Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала</p>	<p>организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p>
ПК-7	<p>Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и построения развития и построения</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности.</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		<p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>	<p>профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Формировать предложение по</p>	<p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p>

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование дисциплины (модулей)	Трудоемкость, час	В том числе					Контроль	Форма контроля
			Ауд.	в том числе		СР			
				Лекции	Практические занятия				
1	Деловое общение (ДО)	72	8	4	4	60	4	Зачет Коклева Н. Е.	
2	Основы менеджмента (ОМ)	72	10	6	4	58	4	Зачет Скитёва Е. И.	
3	Организационное поведение (ОП)	72	10	6	4	58	4	Зачет Крикун В.П.	
4	Корпоративная социальная ответственность (КСО)	36	6	4	2	26	4	Зачет Гончаров А.И.	
5	Трудовое и налоговое право (ТНП)	36	6	4	2	26	4	Зачет Божко Л. М.	
6	Рынок трудовых ресурсов (РТР)	72	10	6	4	58	4	Экзамен Гончаров А.И.	
7	Управление человеческими ресурсами (УЧР)	108	12	6	6	92	4	КП, экзамен Крикун В.П.	
8	Маркетинг персонала (МП)	72	10	6	4	58	4	Экзамен Скитёва Е. И.	
9	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами (ДОУЧР)	72	10	6	4	58	4	Экзамен Крикун В.П.	
10	Технологии управления человеческими ресурсами (ТУЧР)	108	12	6	6	92	4	КП, экзамен Скитёва Е. И.	
11	Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами (ИТУЧР)	72	10	6	4	58	4	Зачет Скитёва Е. И.	
12	Экономика труда (ЭТ)	108	12	6	6	92	4	Экзамен, КП. Гончаров А.И.	
13	Социология труда (СТ)	72	8	4	4	60	4	Зачет Гончаров А.И.	
14	Стратегия организации и кадровая политика (СОКП)	72	8	4	4	60	4	Зачет Крикун В.П.	
15	Итоговая аттестация (АР)	108	12	4	8	92	4	Защита АР	
Итого		1152	144	78	66	948	60		

Ауд. – аудиторные часы

СР – самостоятельная работа (в том числе в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС))

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ КУРСОВ

1. Деловое общение

1. Деловое общение: понятие, виды, функции. Понятие и виды общения. Деловое общение. Функции общения. Общение как восприятие. Общение как коммуникация. Средства общения. Основные невербальные средства общения. Вербальные средства общения. Умение говорить. Умение слушать. Общение как взаимодействие. Этапы делового общения. Виды делового общения.

2. Этика делового общения: история и современное состояние.

Определение и суть этики деловых отношений. История этики деловых отношений. Развитие этических норм бизнеса в России. Деловая этика современного мира. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.

3. Этические нормы и принципы деловых отношений.

Этические принципы деловых отношений. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Сложные этические ситуации.

4. Корпоративная культура организаций. Стили руководства.

Понятие корпоративной культуры. Ценностные аспекты организаций. Корпоративное общение. Стили руководства. Выбор оптимального стиля руководства.

5. Деловой этикет.

Понятие делового этикета. Основные правила этикета. Принципы делового этикета. Невербальный этикет. Интерьер рабочего помещения.

6. Внешний вид делового человека.

Роль одежды в деловом общении. Внешний вид делового мужчины. Внешний вид деловой женщины.

7. Правила и нормы этикета основных форм делового общения.

Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые дискуссии. Публичное выступление. Культура общения по телефону. Деловая переписка. Сетикет - этикет поведения в виртуальном мире.

8. Этикет и культура поведения делового человека. Этикет делового обеда. Национальные стили ведения переговоров. Особенности общения через переводчика. Визитная карточка как атрибут делового человека. Подарки и сувениры в деловой сфере.

2. Основы менеджмента

1. Организационно – управленческие теории.

Методологические основы менеджмента. Функции менеджмента. Принципы менеджмента. Методы менеджмента. Карьера менеджера.

Эволюция менеджмента. Управленческие революции. Научная школа менеджмента. Административная школа менеджмента. Школа поведенческих наук. Школа человеческих отношений. Количественная школа.

Методологические подходы современного менеджмента.

Современные подходы в менеджменте. Концепция ситуационного подхода. Концепция процессного подхода. Концепция системного подхода. Концепция маркетингового подхода. Концепция обучающейся организации П. Сенге. Идеи И. Адизеса. Модели менеджмента. Японская модель менеджмента. Американская модель менеджмента. Китайская модель менеджмента.

2. Инструментарий организационно – управленческих теорий для решения профессиональных задач

Организация и ее среда. Внешняя и внутренняя среда организации. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.

3. Методы использования инструментария управленческих теорий для решения профессиональных задач

Планирование и стратегия развития организации. Методы планирования. Мотивация сотрудников. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Современные системы стимулирования персонала. Контроль в системе управления. Понятие, виды и процесс контроля. Современные методы контроля. Лидерство и власть в организации. Стили управления. Личностный, ситуационный подход. Основа и формы власти. Формальное и неформальное лидерство.

4. Разработка обоснованных организационно – управленческих решений

Управленческие решения. Методы, модели и разработка организационно – управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды. Методы оценки социальной значимости организационно – управленческих решений.

5. Принятие организационно – управленческих решений

Методы, модели и оценка принятия организационно – управленческих решений с учетом их социальной значимости.

3. Организационное поведение

1. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в организации (основы организационного поведения).

Становление организационного поведения как научной дисциплины.

Проблемы, стоящие перед менеджментом в области управления человеческими ресурсами. Определение организационного поведения. Сущность организационного поведения. Предмет организационного поведения. Связь организационного поведения с другими управленческими дисциплинами. Человек в организационной среде. Стереотипы работающего человека: экономический, психологический, технологический, этический.

2. Основы психологии (процесс восприятия и управления впечатлением).

Процесс восприятия и управления впечатлением. Сущность и значимость восприятия. Внешние и внутренние факторы восприятия. Организация восприятия. Принципы восприятия. Социальное восприятие. Управление впечатлением.

3. Основы психологии (основные теоретические положения о личности и ее социализации в организации). Личность и ее социализация в организации.

Психология личности. Развитие личности и ее социализация. Природа и основные характеристики установок. Установки работников организации. Социализация личности в организации. Проблемы организационной социализации. Девиантное поведение работников. Факторы, способствующие девиации. Классификация девиаций.

4. Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

Природа группы. Динамика формирования группы. Классификация групп. Характеристики группы. Групповые эффекты. Малые группы в организациях. Групповые эффекты: базовые эффекты, разнообразные социально-психологические эффекты.

5. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в организации (источники власти и их воздействие на организационное поведение персонала).

Источники власти в организации. Личностная основа власти, организационная основа власти. Ситуационные подходы к власти. Общая ситуационная модель власти. Распределение власти в организации.

Политические выводы власти. Политическая природа организаций. Политическая перспектива власти в организациях. Конкретные политические стратегии приобретения власти.

6. Основные понятия и методы конфликтологии.

Общие положения о конфликте в организации. Причины конфликтов в организации. Динамика конфликта. Источники возникновения конфликта. Положительные и отрицательные функции конфликта. Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, организационный. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.

7. Системы вовлечения работников в корпоративную культуру.

Природа организационной культуры. Определение и характеристики. Однородность культуры. Слабые и сильные культуры. Типологии и характеристика основных типов организационных культур. Типология Г. Хофстеда. Типология Т. Дейла и А. Кеннеди. Типология С. Ханди. Создание и поддержание культуры. Создание организационной культуры. Поддержание культуры посредством социализации. Изменение организационной культуры. Формирование репутации организации. Составляющие репутации организации.

8. Учет международных аспектов при формировании корпоративной культуры. Факторы международной среды, влияющие на организационное поведение и организационную культуру компаний. Модели межкультурных различий. Особенности формирования организационной культуры российских компаний. Адаптация организаций в межкультурной среде.

4. Корпоративная социальная ответственность

1. Эволюция учения о КСО

Эволюция учения о КСО. Концепции КСО. Социальные проблемы общества. Модели корпоративной социальной деятельности. Стейкхолдеры. Типология

обязательств. Нормативное обоснование концепции заинтересованных сторон. Принципы управления заинтересованными сторонами.

2. Корпоративная социальная отчетность

Сущность, виды социальной отчетности. Функции социальной отчетности. Стандарты подготовки социальной отчетности. Практика социальной отчетности российских предприятий.

3. Анализ и оценка КСО

Принципы оценки КСО. Этапы оценки КСО. Основные подходы к оценке КСО. Показатели оценки КСО. Методики оценки КСО.

4. Модели КСО

Подходы к классификации моделей КСО. Англо – американская модель. Европейская континентальная модель. Испанская модель. Азиатская модель.

5. Этика бизнеса и социально–ответственное лидерство в системе КСО

Области человеческого поведения. Типы неэтичного поведения

Нормативная этика. Этика бизнеса как составная часть этической традиции. Уровни нравственного развития. Личные ценности менеджера. Социально ответственное лидерство.

6. Особенности развития КСО в России

Развитие системы КСО в современной России. Правовые аспекты КСО в России. Некоммерческие организации в России.

5. Трудовое и налоговое право

1. Понятие трудового права.

Понятие трудового права, его роль и значение как одной из ведущих отраслей российского права. Предмет трудового права. Метод трудового права и его особенности. Действие трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация и общая характеристика источников трудового права. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений. Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права.

Граждане (работники) как субъекты трудового права, их трудовая правосубъектность. Основные права и обязанности работников.

Работодатели (организации и индивидуальные наниматели) как субъекты трудового права. Правовое положение работодателей в сфере труда. Основные права и обязанности работодателей. Объединения работников и работодателей.

Представительство интересов работников и работодателей. Профессиональные союзы и их органы - субъекты трудового права. Органы государственной власти и местного самоуправления как субъекты трудового права.

Органы по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Институты трудового права.

Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Участие работников в управлении организацией.

Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

Понятие, стороны, значение коллективного договора. Ответственность сторон социального партнерства.

Понятие занятости. Виды занятости. Выбор вида занятости. Политика государства в сфере занятости.

Система и компетенция органов содействия занятости населения: государственная служба занятости населения, ее функции, права; участие работодателей в обеспечении занятости населения, их права, обязанности, ответственность; содействие представителей работников, органов исполнительной власти и местного самоуправления и других органов в обеспечении занятости населения. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних; военнослужащих, уволенных в запас; лиц с ограниченной трудоспособностью и т. п.).

Трудовой договор как форма реализации права на труд.

Понятие и виды трудового договора. Срочный трудовой договор: понятие и особенности. Стороны и содержание трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка и другие документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок ведения трудовой книжки.

Изменение трудового договора. Понятие переводов, их классификация. Понятие перемещения, отличие переводов от перемещений.

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Юридические гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя. Дополнительные гарантии при увольнении и переводе для некоторых категорий работников.

Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения. Право работника на судебную защиту в случае прекращения трудового договора.

Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Режим рабочего времени: понятие и виды. Ненормированный рабочий день. Вахтовый режим. Режим сменной работы. Сверхурочные работы.

Понятие времени отдыха и его виды. Запрещение работы в выходные и праздничные дни. Ежегодные отпуска, их виды и порядок предоставления. Реализация права на отпуск при увольнении. Отпуск без сохранения заработной платы.

Право работников на оплату своего труда. Государственные гарантии по оплате труда работников. Государственное регулирование оплаты труда.

Нормирование труда. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления, замены и пересмотра. Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей).

Системы оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная и др. Коллективная форма оплаты труда. Вознаграждение по итогам годовой работы, вознаграждение за выслугу лет. Порядок установления различных форм материального стимулирования труда. Стимулирующие выплаты.

Понятие дисциплины труда. Обязанности работников и работодателей по обеспечению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине.

Поощрения за добросовестный труд, порядок их применения.

Понятие дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок как основание дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, снятия и обжалования.

Понятие материальной ответственности и ее условия. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника, ее виды. Порядок возмещения работником ущерба.

3. Регулирование трудовой деятельности.

Особенности регулирования труда работников железнодорожного транспорта. Особенности приема на работу, непосредственно связанную с движением поездов, безопасностью пассажиров и др.

Особенности режима рабочего времени, времени отдыха, условий труда работников железнодорожного транспорта.

Дисциплинарная и материальная ответственность работников железнодорожного транспорта. Особенности ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, руководителей организаций, работающих по совместительству и др.

Понятие защиты трудовых прав работников. Виды, формы и способы защиты трудовых прав.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охранной труда: органы, их задачи и полномочия.

Защита персональных данных работника работодателем.

Защита трудовых прав работников профсоюзными организациями и иными представителями работников.

Самозащита работниками своих трудовых прав.

Ответственность работодателей и должностных лиц организаций за нарушение законодательства о труде (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).

Понятие, виды трудовых споров, причины их возникновения и основные правовые методы разрешения.

Индивидуальные трудовые споры, их виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам (КТС):

компетенция, порядок создания, состав, компетенция и процедура рассмотрения в КТС исковых споров.

Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Коллективные трудовые споры: понятие, их предмет, стороны и виды. Возникновение коллективного трудового спора и порядок его разрешения: примирительными комиссиями; с участием посредника; в трудовом арбитраже.

Забастовка. Реализация права на забастовку. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров. Гарантии трудовых прав работников, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров.

4. Налоговое право.

Налоговое право в системе права России. Понятие, предмет и методы налогового права. Источники налогового права: понятие, виды, система. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени.

Субъекты налогового права. Понятие налогоплательщиков, их права и обязанности. Правовой статус налоговых органов как субъектов налогового права. Правовой статус органов внутренних дел, следственных органов как субъектов налогового права.

Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов. Основания возникновения, изменения и прекращения обязанности по уплате налога и сбора. Основания и порядок изменения срока уплаты налогов и сборов, пени (отсрочка, рассрочка, налоговый инвестиционный кредит). Добровольное и принудительное исполнение. Зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм налога, сбора, пени, штрафа. Порядок принудительного взыскания налогов.

Федеральные налоги. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Налог на добычу полезных ископаемых. Водный налог. Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов. Государственная пошлина.

Региональные налоги. Налог на имущество организаций. Налог на игорный бизнес. Транспортный налог.

Местные налоги. Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор.

Специальные налоговые режимы. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей. Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции. Патентная система налогообложения.

5. Защита интеллектуальной собственности.

Права на результаты интеллектуальной деятельности. Виды объектов интеллектуальной собственности. Интеллектуальные права. Понятие исключительного права. Неимущественное право. Иные и другие права (Право на вознаграждение. Право доступа. Право следования. Право на отзыв. Право

на получение патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец).

Интеллектуальная собственность, охраняемая авторским правом. Понятие авторского права. Объекты авторского права. Субъекты авторского права. Права субъектов авторских прав.

6. Рынок трудовых ресурсов

1. Факторы формирования трудовых ресурсов.

Эффективность использования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал.

Факторы формирования трудовых ресурсов. Эффективность использования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал.

2. Рынок труда, его структура, виды, инфраструктура

Понятие, виды и структура рынка труда. Инфраструктура рынка труда.

3. Спрос и предложение труда

Спрос и его факторы. Предложение и его факторы. Эластичность спроса и предложения.

4. Равновесие на рынке труда

Равновесное состояние рынка труда. Неравновесные состояния.

5. Региональные рынки труда

Критерии региональной дифференциации рынков труда. Демографическая нагрузка.

6. Дискриминация на рынке труда

Понятие дискриминации на рынке труда. Дискриминация при найме и увольнении. Дискриминация в оплате труда.

7. Занятость и безработица. Регулирование рынка труда

Теории занятости. Виды безработицы. Регулирование рынка труда.

8. Социальное партнерство

Сущность и функции социального партнерства. Принципы и модели социального партнерства. Организация социального партнерства.

7. Управление человеческими ресурсами

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности

Трудовые ресурсы и проблема занятости. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Занятость трудовых ресурсов. Виды занятости трудовых ресурсов.

Виды безработицы: добровольная, вынужденная. Факторы, влияющие на рынок труда в России

Показатели использования трудовых ресурсов: коэффициент участия трудовых ресурсов в общественном производстве, коэффициент использования рабочего времени в течение года, коэффициент сезонности использования трудовых ресурсов, коэффициент использования рабочего времени дня.

Государственная система управления трудовыми ресурсами. Задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами. Составные

части государственной системы управления трудовыми ресурсами: законодательная власть, исполнительная власть, судебная власть.

2. Общие положения по трудовому коллективу и его структуре. Понятие и признаки трудового коллектива (команды). Социальная и ролевая структура персонала. Типы руководителей.

3. Основы управления человеческими ресурсами

Персонал - основной потенциал организации. Признаки персонала. Подходы по управлению персоналом. Современные требования к персоналу. Состав и структура персонала предприятия.

Современная концепция управления персоналом. Методология управления персоналом. Цели управления персоналом. Основные задачи по управлению персоналом. Основные принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом организации: организационно-распорядительные (административные), экономические, социально-психологические.

Система управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом.

Подсистема линейного руководства. Состав подсистема линейного руководства.

Функциональные подсистемы: подсистема трудовых отношений; подсистема оформления и учета кадров; подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга; подсистема развития кадров, подсистема анализа и развития средств стимулирования труда, подсистема юридических услуг; подсистема развития социальной инфраструктуры; подсистема разработки организационной структуры управления.

Организация службы управления персоналом. Варианты местоположения службы управления персоналом. Подразделения службы управления персоналом: отдел кадров, отдел обучения, отдел обучения, отдел труда и заработной платы, отдел социального развития, отдел охраны и техники безопасности, социологическая лаборатория.

Обеспечение системы управления персоналом: кадровое обеспечение; делопроизводственное обеспечение; информационное обеспечение; техническое обеспечение; нормативно-методическое обеспечение; правовое обеспечение.

4. Кадровая политика организации

Кадровая политика: тип власти в обществе, стиль руководства, философия предприятия, правила внутреннего распорядка, коллективный договор.

Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровые стратегии. Кадровые цели. Кадровые задачи. Кадровые мероприятия.

Уровни кадрового планирования. Стратегическое кадровое планирование. Tактическое кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом.

5. Стратегическое управление персоналом организации

Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления персоналом. Этапы стратегического управления персоналом.

Стратегии управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Виды стратегий: предпринимательская стратегия; стратегия динамичного роста; стратегия прибыльности; ликвидационная стратегия; стратегия круговорота (циклическая). Типы стратегий, направленные на изменение человеческого капитала.

6. Трудовое законодательство о рабочем времени, времени отдыха, временной нетрудоспособности, дисциплине труда персонала.

Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс рабочего времени. Режимы рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов.

Трудовое законодательство России о времени отдыха. Виды времени отдыха. Использование отпуска.

Временная нетрудоспособность персонала.

Виды поощрений и взысканий для персонала.

Планирование потребности в персонале. Методика определения потребности в персонале. Разработка баланса рабочего времени на одного работника в год. Определение количественной потребности в персонале: определение численности рабочих по трудоспособности, определение численности рабочих по нормам обслуживания и числу рабочих мест, определение численности руководителей, специалистов и служащих.

Решение практических задач по определению потребности организации в персонале.

7. Методы набора и отбора персонала в организацию.

Методика набора персонала. Установление возможных источников покрытия потребности в кадрах. Определение путей привлечения персонала. Учет внешних и внутренних факторов, влияющих на набор персонала. Поиск кандидатов.

Методы набора персонала. Действия менеджеров в процессе набора персонала. Анализ затрат и результативности набора персонала.

Процесс отбора персонала. Факторы, влияющие на отбор персонала. Рольное участие менеджеров в процессе отбора персонала. Основные требования к кандидатам на должности руководителей, специалистов.

Методы отбора персонала. Основные методы (ступени) отбора персонала и их краткое содержание. Уровни затрат на каждой ступени отбора персонала.

Набор персонала на основе модели рабочего места и заключение трудового договора. Набор персонала на основе моделей рабочих мест. Разработка моделей рабочих мест управленческого персонала: руководителя организации; главного бухгалтера; начальника отдела материально-технического снабжения; начальника отдела маркетинга; начальника отдела продаж.

8. Порядок заключения и расторжения трудового договора

Основные положения по заключению трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Разработка примерной формы трудового договора и приказа о приеме на работу в организацию для конкретного должностного лица управленческого персонала.

9. Формы трудовой мобильности и причины текучести персонала в организации.

Трудовая мобильность работника и формы ее проявления. Формы трудовой мобильности: профессиональная, внутриорганизационная, межорганизационная, территориальная, отраслевая.

Текучесть кадров важнейшая социально-экономическая проблема. Внутренняя текучесть персонала. Внешняя текучесть персонала. Факторы, влияющие на текучесть персонала.

Пути и методы сокращения текучести персонала. Методика управления текучестью персонала.

10. Структура и управление трудовой адаптацией персонала в организации. Структура трудовой адаптации: профессиональная адаптация, социально-психологическая, организационная, экономическая, психофизическая, культурно-бытовая. Стадии и этапы трудовой адаптации.

Управление трудовой адаптацией работника. Программа адаптации: общая и специализированная части. Введение в организацию, введение в подразделение, введение в должность.

Социализация персонала. Социальная структура персонала. Ролевая структура коллектива: творческие роли, коммуникационные роли, поведенческие роли.

11. Основные виды обучения персонала в организации

Основы обучения персонала организации. Возрастные роли обучения персонала в современных условиях. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.

Подготовка персонала. Современные формы подготовки: подготовка кадров непосредственно на производстве; среднее профессиональное образование; высшее образование: по программам бакалавриата или программам специалитета; по программам ординатуры или программам ассистентуры-стажировки; по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Повышение квалификации и переподготовка персонала. Процесс повышения квалификации. Формы повышения квалификации. Необходимость переподготовки персонала.

Основные функции предприятий и организаций по переподготовке и повышению квалификации.

12. Планирование и управление деловой карьерой персонала организации.

Понятия, основные этапы и цели карьеры. Учет личных особенностей на выбор карьеры. Определение профессиональных склонностей.

Виды карьеры. Удовлетворение определенных потребностей на различных этапах карьеры. Цели карьеры. Теория выбора карьеры по Д. Голланду. Основные модели карьеры персонала в современной России.

Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.

Организация перемещения кадров. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним.

Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров. Знакомительное совещание: подготовительные работы, собрание всех заинтересованных лиц, формирование новой команды.

13. Стимулирование трудовой деятельности персонала

Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности.

Сущность материального денежного стимулирования трудовой деятельности. Сущность, экономическое содержание и функции заработной платы. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда. Формы оплаты труда. Сущность доплат и надбавок. Основные принципы государственного регулирования оплаты труда.

Сущность материального нематериального стимулирования трудовой деятельности. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности: методы морального стимулирования; методы организационного стимулирования; стимулирование свободным временем.

Оценка трудовой деятельности персонала по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

14. Управление деструктивной мотивацией персонала

Понятие и виды деструктивной мотивации. Особенности демотивации. Микрополитика. Микрополитическая мотивация. Микрополитический подход к мотивации.

Основные факторы микрополитической мотивации. Механизм микрополитической мотивации в современной России.

Пути ослабления микрополитической мотивации.

8. Маркетинг персонала

1. Методологические основы маркетинга персонала. Модели маркетинга. Концепции маркетинга. Инструменты маркетинга. Определение потребности в персонале.

2. Уровни и виды маркетинга персонала. Тарифно – квалификационные справочники и профессиональные стандарты.

3. Кадровый потенциал. Внешние и внутренние источники поиска персонала. Кадровое планирование. Поисковые системы и информационные ресурсы. Структура и уровни оценки кадрового потенциала. Задачи анализа кадрового потенциала. Предмет оценки кадрового потенциала. Источники анализа кадрового потенциала. Методы анализа кадрового потенциала.

4. Методы и способы привлечения персонала. Метрики в области подбора и отбора персонала. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности. Методы подготовки и

заключения, сопровождения договоров с провайдерами по обеспечению персоналом. Разработка стратегии маркетинга. Создание и поддержание корпоративной культуры как способ привлечения персонала.

5. Нормативные акты, регламентирующие работу по обеспечению персоналом. Локальные нормативные акты, регламентирующие поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

9. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами.

Общие положения по ведению документационного обеспечения деятельности организации

Основы документооборота и документационного обеспечения деятельности организации. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Организационные документы организации. Распорядительные и информационно-справочные документы организации. Организация делопроизводства службы управления персоналом.

1. Защита персональных данных и информации организации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Определение требований при обработке персональных данных персонала и гарантии их защиты в организации. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне. Разработка мероприятий по сохранению государственной, коммерческой и служебной тайны в организации.

2. Документационное обеспечения деятельности персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Порядок оформления, ведения документации, связанной с заключением договоров (контрактов) с персоналом. Документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнение персонала. Порядок оформления, ведения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Порядок оформления, ведения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

3. Организация хранения документов по персоналу

Хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организационным и распорядительным функциям управления. Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, а также награждении. Организация хранения документов в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организации труда, нормированию труда, тарификации.

Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

10. Технологии управления человеческими ресурсами

11. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Технологии привлечения персонала. Технологии подбора персонала. Технологии отбора персонала. Технологии профессиональной ориентации. Формирование бюджета на привлечение, подбор, профориентацию и отбор персонала.

12. Технологии и методы развития персонала, технологии построения профессиональной карьеры.

Технологии и методы развития персонала. Подготовка предложений по совершенствованию систем развития и построения профессиональной карьеры. Инструменты построения профессиональной карьеры. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала.

13. Методы, инструменты, методология обучения персонала.

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Разработка учебно – методических документов. Методология обучения персонала. Технологии и методики обучения. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению персонала.

4. Организация обучающих мероприятий. Анализ рынка образовательных услуг, подготовка предложений поставщикам услуг. Составление бюджета на обучение. Оценка эффективности обучения персонала.

5. Организация адаптации и стажировки. Методы и порядок организации адаптации и стажировок. Разработка планов адаптации и стажировок. Учет и отчетность по адаптации и стажировке для планирования бюджетов. Оценка эффективности мероприятий по адаптации и стажировке.

6. Методы и способы анализа практики организации управления персоналом. Методы и способы анализа успешных корпоративных практик по адаптации и стажировке, процессов, правил и порядка организации развития и карьерного роста, обучения и адаптации.

11. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами

1. Структурное построение информационных систем и особенности работы в области управления персоналом. Концепция информационных систем управления персоналом. Структура предприятия. Основные понятия и логика

построения системы. 1С: предприятие. Конфигурации программы. Настройка системы.

2. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. Нормативно-справочная информация. Настройка справочников. Правила заполнения справочников. Выстраивание логики заполнения справочников.

3. Пользование поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. Подбор персонала в системе 1С: предприятия. Формирование штатного расписания. Работа с соискателями. Создание модели рабочих мест. Создание вакансий. Планирование собеседования. Резюме, автобиография соискателя.

Отбор персонала в системе 1С: предприятие. Анкетирование и оценка соискателей. Прием на работу. Формирование графика работы, Формирование электронной трудовой книжки. Работа с кадровыми документами.

4. Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации, стажировки, развития и построения карьеры персонала. Грейдирование. Начисление оплаты труда, отпусков и других видов начислений и удержаний. Настройка и начисление налогов. Планирование и контроль обучения в системе 1С: предприятие. Оформление командировки, авансовый отчет. Обучение, адаптация, стажировки, развитие и построение карьеры, аттестация персонала в системе 1С: предприятие. Подготовка вопросов для аттестации. Разработка вариантов ответов и оценочными баллами.

5. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда. Бюджетирование в системе 1С: предприятие. Составление бюджетов движения денежных средств и бюджетов доходов и расходов. Применение сценарного планирования. Контроль бюджетов. Формирование отчетов и анализ отклонений по бюджетам.

12. Экономика труда.

1. Экономика труда как наука

Предмет и метод экономики труда, как научной дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Система наук о труде. Предпосылки возникновения и развития. Актуальные проблемы.

2. Население и трудовые ресурсы.

Факторы формирования трудовых ресурсов (демография, образование)

Сущность трудовых ресурсов. Структура и баланс труд ресурсов. Естественный прирост населения. Трудовая структура населения. Образование, профессиональная подготовка. Миграция.

3. Эффективность использования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал. Виды занятости. Сферы экономики. Формы собственности. Виды экономической деятельности. Коэффициенты использования трудовых ресурсов. Виды и компоненты трудового потенциала. Подходы к измерению.

4. Рынок труда. Занятость населения

Модели рынка труда. Сегменты рынка труда. Спрос на труд. Предложение труда. Мобильность на рынке труда. Занятость и безработица. Дискриминация.

5. Организация труда

Элементы и научные основы организации труда. Разделение и кооперация труда. Понятие трудовой операции. Трудовые приемы и трудовые движения. Организация и обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест.

6. Нормирование труда.

Нормы и нормативы труда. Затраты рабочего времени. Способы измерения затрат. Сущность нормирования труда. Содержание работ по нормированию труда.

Функции трудовых норм. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени (по затратам и характеру занятости работника). Методы изучения затрат рабочего времени (фотография, хронометраж, фотохронометраж). Классификация норм труда. Классификация нормативов по труду. Сущность и виды методов нормирования труда. Структура нормы времени.

7. Производительность труда. Показатели методы измерения. Факторы и резервы роста. Анализ и планирование

Сущность производительности труда (продуктивность и эффективность). Рост производительности труда и его значение. Классификация показателей производительности труда. Методы измерения производительности труда. Факторы и условия изменения производительности труда. Классификация резервов повышения производительности труда. Сущность и задачи планирования. Этапы планирования. Методы планирования.

8. Заработная плата. Формы и системы оплаты труда. Планирование и анализ фонда оплаты труда. Понятие и функции заработной платы.

Принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Тарифное регулирование заработной платы. Фонд оплаты труда и его состав. Методы формирования ФОТа. Анализ расходования средств на оплату труда.

9. Трудовой коллектив.

Планирование и анализ численности работников

Трудовой коллектив. Факторы формирования трудового коллектива. Процесс пополнения трудового коллектива. Набор и критерии отбора. Расчет численности персонала при повременной форме оплаты труда. Расчет численности персонала при сдельной форме оплаты труда. Расчет численности персонала по категориям. Основные категории работников. Общая, средняя и среднесписочная численность персонала. Абсолютное и относительное отклонения численности персонала.

10. Условия и охрана труда. Производственная среда. Условия труда и факторы их изменений. Экономические последствия. Социальные последствия. Анализ условий труда. Функции и принципы охраны труда. Анализ производственного травматизма. Меры по обеспечению безопасности работников.

13. Социология труда.

1. Социология труда как наука

Предмет и метод социологии труда. Этапы развития социологии труда.

2. Социальные группы и общности. Понятие структуры общества. Социальные общности и группы

3. Труд и его социальная сущность

Социальная сущность труда. Неоднородность труда. Отношение к труду.

4. Социально-трудовые отношения.

Трудовое поведение. Виды социально-трудовых отношений. Влияние социально-трудовых отношений на трудовую деятельность. Характеристика трудового поведения. Социальное регулирование трудового поведения.

5. Трудовая адаптация, мотивация и стимулирование

Структура трудовой адаптации. Факторы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Структура мотивов трудового поведения. Функции и виды стимулов трудовой деятельности.

6. Трудовой коллектив

Понятие функции и структура трудового коллектива. Сплоченность трудового коллектива. Личность в трудовом коллективе. Лидерство в трудовом коллективе.

7. Социальный контроль в сфере труда

Сущность и виды социальных норм. Теории социального контроля. Механизм социального контроля трудового поведения.

8. Социальные конфликты в трудовом коллективе

Условия и причины возникновения конфликтов. Сущность трудовых конфликтов. Типы и формы трудовых конфликтов. Управление конфликтом. Процедуры разрешения конфликтов. Последствия конфликтов.

9. Организация и методы социологического исследования

Сущность и этапы социологического исследования. Структура программы социологического исследования. Методы сбора информации. Организация социологического исследования. Обработка результатов социологического исследования.

10. Технологии социального управления

Функции и принципы социального управления. Разработка социальных технологий

14. Стратегия организации и кадровая политика

1. Общие положения по стратегии организации

Основные положения по стратегии организации. Методика проведения анализа внешнего окружения для разработки стратегии организации. Методика проведения анализа состояния организации для разработки стратегии. Стратегии конкурентного преимущества.

2. Стратегический анализ диверсифицированной компании. Методика разработки стратегии организации. Порядок реализации стратегии организации.

3. Кадровая политика как основной инструмент реализации стратегии

организации.

Основы кадровой политики. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Методика разработки кадровой политики организации. Формирование кадрового резерва организации, организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений по поставщикам услуг. Организация обучающих мероприятий в организации. Сущность кадрового аудита организации.

16. Итоговая аттестация

Подготовка и защита аттестационной работы: оценка уровня освоения программы, защита аттестационной работы.

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК-1	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации.	ИТУЧР Тема 2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ИТУЧР Темы 2, 3 ОМ темы 1-5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ИТУЧР Темы 2,3
		Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности. (профессии) и их коррекция.	ИТУЧР Темы 2,3,4	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации.	ЭТ Тема 5 ИТУЧР Тема 2	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.	УЧР Тема 6 МП Тема 1
		Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).	ИТУЧР Тема 3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	РПР Тема 7 ИТУЧР Темы 2,3	Источники обеспечения организации персоналом	УЧР Тема 6 МП Тема 3
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	УЧР Темы 4-5,7	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах.	ИТУЧР Темы 3,4 ТУЧР Тема 1	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.	ОМ Темы 1-5
				Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора, потребности в персонале	ГУЧР Тема 3 ИТУЧР Темы 3,4	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).	РПР Тема 7, 8 ИТУЧР Тема 2
				Консультировать сотрудников и руководителей организации по	РПР Темы 1,3	Основы психологии и социологии труда.	ОП Темы 1-6,8 СТ

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
				вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.			Тема 1
				Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	ТНП Тема 5 ДОУЧР Тема 2	Основы экономики, организации труда и управления	ЭТ Тема 5 ОМ Темы 1-5
				Вести деловую переписку.	ДОУЧР Тема 1	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.	МП Тема 2
				Соблюдать нормы этики делового общения	ДО Темы 1-8 КСО Темы 3,5	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.	УЧР Темы 6,8 МП Тема 5 ГНП Темы 1-3
						Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.	ДОУЧР Тема 1.3 ГНП Темы 1-3
						Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	ДОУЧР Тема 2
						Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.	ГНП Темы 1, 3 МП тема 5
						Специализированные	ГУЧР

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК-2	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале.	Учр Темы 6,7 ТУчр Тема 1 ИТУчр Тема 3	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Учр Тема 7 ТУчр Тема 1	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Учр Темы 1-5 МП Тема 4 ТУчр Тема 1
		Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	ТУчр Тема 1	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.	ТУчр Тема 1	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	Учр Темы 13-14
		Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	ТУчр Тема 1	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	ТУчр Тема 1 ИТУчр Тема 3	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации.	ТУчр Темы 1.4.5
						информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения.	Тема 1 ИТУчр Темы 2.3.4
						Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале.	РПР Темы 6,8 ТУчр Тема 1
						Правила ведения деловой переписки	ДОУчр Тема 1
						Нормы этики делового общения	ДО Темы 1-8

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
		Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ТУЧР Тема 1	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала.	ТУЧР Тема 1 ИТУЧР Тема 3	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	ДОУЧР Тема 1
		Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи).	ТУЧР Тема 1 ИТУЧР Тема 3	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	МП Тема 1	Организационная структура организации.	ОМ Тема 2 СОКП Тема 2
		Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	ИТУЧР Тема 3 МП Тема 4	Консультировать по вопросам привлечения персонала.	ИТУЧР Тема 3 МП Тема 4	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)	СОКП Тема 3 МП Темы 1,3
		Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИТУЧР Тема 5 ЭТ Тема 6	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.	ЭТ Тема 6	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала	УЧР Темы 6,7
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.	ЭТ Тема 6	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.	ДОУЧР Тема 2 ТНП Тема 5	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	РТР Темы 1-7
						Основы психологии и социологии труда	СТ Темы 1,2
						Основы экономики, организации труда и управления персоналом.	ЭТ Темы 1-3, 5-7

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК-3	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ДОУЧР Тема 3	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.	ДОУЧР Тема 3	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности.	ДОУЧР Тема 3
		Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ДОУЧР Тема 3	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников.	ДОУЧР Тема 3	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности.	ИТУЧР Тема 3
		Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);	ДОУЧР Тема 3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	ДОУЧР Тема 4	Основы документооборота и документационного обеспечения.	ДОУЧР Тема 1

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
		информирование кандидатов о результатах отбора					
		Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ДОУЧР Тема 3	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).	ГУЧР Тема 1 ИТУЧР Темы 2.3.4	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).	ГУЧР Тема 1
		Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Тема 1	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом.	ТУЧР Тема 1	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом.	ТУЧР Тема 1
						Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.	ДОУЧР Тема 2 ГНП Тема 2 МП Тема 5
ПК-4	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат.	ТУЧР Тема 2	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	ТУЧР Тема 2	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	ГУЧР Тема 2
		Разработка планов профессиональной карьеры персонала	ГУЧР Тема 2	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	ТУЧР Тема 2	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	ГУЧР Тема 1
		Формирование кадрового резерва	ТУЧР Тема 2	Определять критерии формирования кадрового резерва организации	ТУЧР Тема 2	Основы профессиональной ориентации	ТУЧР Тема 2

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
		Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ТУЧР Тема 2	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	ТУЧР Тема 2	Основы производственной деятельности организации	ЭТ Тема 3
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	ТУЧР Тема 2	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	УЧР Темы 11-12 ТУЧР Тема 2	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	ТУЧР Тема 2
		Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ТУЧР Тема 2	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов	ТУЧР Тема 2	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения	ТУЧР Тема 2
				Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	ТУЧР тема 2	Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала	ТУЧР тема 2
				Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры	ТУЧР Тема 2		
				Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры	ТУЧР Тема 2		

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК-5	Организация обучения персонала	<p>Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат</p> <p>Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>	<p>ТУЧР Тема 2</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Темы 3.4</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 3</p>	<p>Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала</p> <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала</p>	<p>УЧР Тема 1 ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 4</p> <p>ТУЧР Тема 4</p> <p>ТУЧР Тема 4</p> <p>ТУЧР Тема 4</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 4</p> <p>ТУЧР Тема 3</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения</p>	<p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТНП Тема 5</p> <p>УЧР Тема 11 ТУЧР тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 3</p> <p>ТУЧР Тема 3</p>

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
				Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам	ТУЧР Тема 3	Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала	ТУЧР Тема 3
ПК-6	Организация адаптации и стажировки персонала	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат	ТУЧР Тема 5	Определять рабочие места для стажировки и адаптации персонала	СТ Тема 5, 7, 9	Методы адаптации и стажировок персонала	УЧР Тема 10
		Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала	ТУЧР Тема 5	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала	ТУЧР Тема 5	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок	ТУЧР Тема 5 ДОУЧР Тема 3
		Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	ТУЧР Тема 5	Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства	ТУЧР Тема 5	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала	ТУЧР Тема 5
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала	ТУЧР Тема 5	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	ТУЧР Тема 5	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала	ЭТ Тема 9 ДОУЧР Тема 3
		Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	УЧР Тема 10 ТУЧР Тема 5	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	ТУЧР Тема 5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения	ТУЧР Тема 5
				Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	ТУЧР Тема 5	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала	ТУЧР Тема 5
				Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру	ОП Тема 7 ТУЧР	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала	ТУЧР Тема 5

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
				Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала	Тема 5		
				Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала	ТУЧР Тема 5		
ПК-7	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала и персонала	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Темы 2,3,4,5	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Тема 5	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Тема 5
		Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	ТУЧР Темы 2,3,4,5	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Тема 5	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности.	ТУЧР Тема 5
		Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ДОУЧР Тема 3 ТУЧР Темы 2,3,4,5	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	УЧР Тема 10-12 ТУЧР Темы 4,5		

Код	Наименование видов деятельности и ПК	Должен получить практический опыт	Темы	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
		Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	ДОУЧР Тема 3 УЧР Тема 9-12 ТУЧР Темы 3,4,5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ДОУЧР Тема 4		
				Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ТУЧР Темы 3,4,5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения	ТУЧР Темы 3,4,5
				Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ТУЧР Темы 3,4,5	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	УЧР Тема 9-12 ТУЧР Темы 3,4,5

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

К реализации программы привлекаются педагогические работники квалификация которых соответствует ЕДИНОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ СПРАВОЧНИКУ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н.

Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет.

При наличии ученого звания - без предъявления требований к стажу работы.

Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом по Программе и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Она содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы,

итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по Программе:

- технические средства (компьютер/ноутбук, проектор/интерактивная доска);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);
- использование электронных ресурсов.

Программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Операционная система Windows, MS Office, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем приведены в Паспортах аудиторий/помещений.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения Программы:

- 1 Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
- 2 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
- 3 Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
- 4 Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
- 5 Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>. – свободный.
- 6 Консультант плюс. Правовой сервер [Электронный ресурс]. Режим

доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

7 Docs.cntd.ru, все Кодексы РФ, СП, ГОСТ, СНИП, Санпин, регламенты, указы, законы – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для освоения Программы

Перечень основной учебной литературы

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3761-9. — URL: <https://urait.ru/book/menedzhment-449381> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07327-0. — URL: <https://urait.ru/book/menedzhment-468445> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ловчикова Е.И. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебное пособие / Е.И. Ловчикова. – Орел: ОрелГАУ, 2018. – 105 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/118786> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Литвинюк, А. А. [и др.]. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования /; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469678#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-473945#page/1> — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

7. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449850> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении

персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468476#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-468788#page/1> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-473946#page/1> — Режим доступа: для авториз. Пользователей

12. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>.

13. Алиев И. М. , Горелов Н.А., Ильина Л.О. Экономика труда : учебник и практикум для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. - Режим доступа : <https://urait.ru/book/ekonomika-truda-456964>

14. Экономика труда : учебник для академического бакалавриата / М. В. Симонова [и др.]— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454213>

15. Одегов Ю. Г., Руденко Г.Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов.— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/ekonomika-truda-450001>

16. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490658>.

17. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А.

Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490659>.

18. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488627>.

19. Тощенко, Ж. Т. Социология труда : учебник и практикум для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 434 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/book/sociologiya-truda-454653>

20. Социология : учебник для вузов/ А. Е. Хренов [и др.] — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociologiya-453729>

21. Социология труда : учебник и практикум для вузов / Р. В. Карапетян [и др.]— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociologiya-truda-450611>

22. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469358>

23. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467888>

24. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов - Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477086>

25. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433606> (дата обращения: 30.03.2021).

26. Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470082> (дата обращения: 30.03.2021).

27. Крикун, В. П. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учебное пособие / В. П. Крикун ; , ФГБОУ ВО ПГУПС. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2016. - 55 с. - Библиогр.: с. 54. - ISBN 978-5-7641-0895-7 : 85.23 р

28. Организационное поведение : учебник и практикум для

бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433606>.

29. Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470082>.

30. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469103>.

31. Крикун, В. П. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учебное пособие / В. П. Крикун ; , ФГБОУ ВО ПГУПС. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2016. - 55 с. - Библиогр.: с. 54. - ISBN 978-5-7641-0895-7 : 85.23 р

32. Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / В. Я. Горфинкель и др. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450196>

33. Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков и др. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468747>

34. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470277>

35. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

36. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

37. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения).

38. Крикун, В. П. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / В. П. Крикун. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2018. - 47 с. ISBN 978-5-7641-1247-

39. Попов, С. А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для вузов / С. А. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09665-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468967>.

40. Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02841-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470044>.

41. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601> (дата обращения: 03.10.2022).

42. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>.

Перечень дополнительной учебной литературы

- 1 Крикун, В.П. Управление персоналом: учеб. пособие / В. П. Крикун, СПб.: ПГУПС, 2007. 189 с.
- 2 Крикун, Василий Поликарпович. Управление персоналом: учеб. пособие. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине / В.П. Крикун. – СПб.: ПГУПС, 2009. - 100 с.
- 3 Социальные технологии в управлении : учебное пособие / Л. М. Божко, А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва ; под общей редакцией Л. М. Божко. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 77 с. — ISBN 978-5-7641-1527-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191021> (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

- 4 Гончаров, А. И. Маркетинг персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1713-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264659> (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень нормативно-правовой документации

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов», введенного в действие с 01.07. 2018 года. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
4. ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299. ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.11.2020). Режим доступа: [consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
6. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ. Режим доступа: base.garant.ru/10102673/.
7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 2 февраля 2004 г. N 19-ФЗ). Режим доступа: base.garant.ru/12136454/.
8. Федеральное архивное агентство. Приказ от 20 декабря 2019 г. n 236. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354703>

4. Общие требования к организации образовательного процесса.

Форма обучения: заочная.

Объем (трудоемкость) Программы:

1152 акад. часа (32 ЗЕТ) в т. ч.

144 академических часов – аудиторная работа.

948 академических часов – самостоятельная работа.

60 академических часов – контроль.

Срок освоения Программы: 40 недель

Режим занятий:

Аудиторные занятия - не более 4 академических часов аудиторных занятий в день.

Самостоятельная работа организуется с применением электронного обучения.

Консультационная помощь обучающимся организуется с использованием личного кабинета обучающегося и электронной информационно-образовательной среды.

Слушателям Программы, выполнившим её в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Оценка качества освоения Программы осуществляется в форме внутреннего мониторинга качества образования руководителем Программы (анкетирование педагогических работников, анкетирование слушателей, экспертиза оценочных материалов).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Текущая аттестация учитывает активность слушателя (посещение занятий, участие в обсуждении вопросов при аудиторных занятиях и занятий в форме вебконференций).

Промежуточная аттестация – экзамен или зачет по каждой дисциплине, предусмотренные учебным планом.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме защиты аттестационной работы.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Прохождение дисциплины (модуля) Программы состоит в изучении ресурсов ЭИОС с успешным выполнением всех заданий (элементов) ЭИОС.

Для допуска к зачету и экзамену необходимо пройти лекции и тесты (элементы ЭИОС) по всем разделам дисциплины (модуля), а также в выполнении иных заданий, оцениваемых преподавателем (при их наличии).

Зачеты и экзамены по дисциплинам (модулям) проставляются преподавателями с учетом результатов прохождения обучающимся элементов ЭИОС.

Зачет, экзамен, защита курсовых работ и проектов проводится в форме компьютерного тестирования или онлайн-конференции в режиме реального времени.

По тестовым вопросам формируются отдельные тестовые задания. В каждом задании не менее 10 вопросов.

Критерий оценки по пятибалльной шкале:

«Отлично»: 100 – 86 % правильных ответов;

«Хорошо»: 85 – 75 % правильных ответов;
«Удовлетворительно»: 74-60 % правильных ответов.
Критерий оценки по шкале «зачтено – не зачтено»:
«Зачтено»: 100 – 60 % правильных ответов;
«Не зачтено»: 60 – 0 % правильных ответов.

Тесты и задания для текущей, промежуточной и итоговой аттестации размещены в ЭИОС ПГУПС <http://sdo.pgups.ru>.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Понятие и виды общения. Деловое общение. Функции общения.
2. Общение как восприятие. Общение как коммуникация.
3. Средства общения. Общение как взаимодействие.
4. Этапы и виды делового общения.
5. Основные понятия, классификация, виды, причины возникновения конфликтов.
6. Стадии конфликтов. Поведение руководителя в конфликте.
7. Определение и суть этики деловых отношений.
8. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
9. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
10. Этические принципы деловых отношений. Сложные этические ситуации
11. Стили руководства.
12. Внешний вид делового человека.
13. Правила и нормы этикета основных форм делового общения.
14. Публичное выступление.
15. Культура общения по телефону, деловая переписка, сетикет.
16. Этикет делового обеда.
17. Национальные стили ведения переговоров. Особенности общения через переводчика.
18. Визитная карточка как атрибут делового человека. Подарки и сувениры в деловой сфере.

2. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1. Организационно – управленческие теории научной школы менеджмента
2. Организационно – управленческие теории административной школы менеджмента
3. Организационно – управленческие теории школы поведенческих наук

4. Организационно – управленческие теории школы человеческих отношений
5. Организационно – управленческие теории количественной школы менеджмента
6. Организационно – управленческие теории - современные подходы
7. Определение потребности по теории мотивации А. Маслоу
8. Определение элементов бюрократической системы в компания исходя из теории бюрократии М. Вебера.
9. Создание календарно – сетевого графика Гантта, дерево решений.
10. Оценивание продуктового портфеля по Матрице BCG.
11. Рассмотрение факторов влияния по конкурентному анализу: пять сил Портера.
12. Формулирование ключевых компетенций организации.
13. Применение сценарного планирования для принятия управленческих решений.
14. Оценка системы стимулирования с использованием Двухфакторной модели Герцберга.
15. Определение факторов влияния с использованием инструмента PEST – анализ.
16. Стратегическое планирование как метод решения управленческих задач.
17. Применение математических моделей принятия управленческих решений.
18. Метод принятия организационно – управленческих решений «Метод сценариев».
19. Построение дерева решений как метод организационно – управленческих решений.
20. Методы оценки последствий принимаемых решений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

1. Сущность организационного поведения.
2. Взаимосвязь дисциплины «Организационное поведение с другими научными дисциплинами.
3. Человек в организационной системе.
4. Сущность и значимость восприятия.
5. Управление впечатлением
6. Темперамент личности
7. Характер личности
8. Способности и направленность личности.
9. Структура потенциала личности.
10. Природа и основные характеристики установок.
11. Развитие и социализация личности.
12. Девиантное поведение работников.
13. Природа группы.
14. Основные и ситуационные характеристики группы.
15. Групповые эффекты.

16. Источники власти в организации.
17. Общие положения о конфликте.
18. Внутриличностный и межличностный конфликты.
19. Межгрупповое поведение и организационный конфликт.
20. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.
21. Природа и основные характеристики установок.
22. Создание и поддержание корпоративной культуры.
23. Природа корпоративной культуры.
24. Формирование репутации организации.
25. Факторы международной среды, влияющие на организационное поведение и организационную культуру компаний.
26. Модель ценностной ориентации А. Клухона и Ф.Стробека.

4. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Социальные проблемы общества
2. Основные понятия и концепции КСО
3. Модели корпоративной социальной деятельности
4. Основные модели взаимодействия со стейкхолдерами
5. Корпоративная социальная отчетность, ее функции.
6. Основные стандарты подготовки корпоративной социальной отчетности
7. Основные методики составления и использования корпоративной социальной отчетности
8. Принципы, подходы к оценке КСО
9. Этапы оценки КСО
10. Инструменты оценки КСО
11. Применение подходов к классификации моделей КСО
12. Описание Англо-американской модели
13. Определение преимуществ и недостатков европейской модели
14. Нормативная этика
15. Этика бизнеса (делового общения)
16. Выявление и оценка личных ценностей менеджера
17. Сопоставление социальной ответственности и лидерства
18. Планирование развития системы КСО
19. Правовые нормы КСО в России
20. Использование принципов КСО в практике некоммерческих организаций

5. ТРУДОВОЕ И НАЛОГОВОЕ ПРАВО

1. Роль, задачи и функции трудового права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Основные принципы трудового права.
4. Понятие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Локальные нормативные акты в трудовом праве, их виды.

5. Трудовые отношения: понятие, признаки, основания их возникновения. Понятие и виды субъектов трудового права.
6. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.
7. Профессиональные союзы, их права и гарантии деятельности. Коллективные переговоры и коллективный договор.
8. Порядок и условия признания граждан безработными. Регулирование и организация занятости населения.
9. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости. Организация общественных работ.
10. Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
11. Заключение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора.
12. Квалификация работника и профессиональные стандарты.
13. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.
14. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков.
15. Понятие заработной платы. Структура заработной платы и системы оплаты труда.
16. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Поощрения за труд.
17. Дисциплинарные взыскания.
18. Общие положения об охране труда.
19. Понятие и виды трудовых споров.
20. Налоговое право в системе права России.
21. Субъекты налогового права.
22. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов.
23. Федеральные налоги.
24. Региональные налоги.
25. Местные налоги.
26. Специальные налоговые режимы.
27. Права на результаты интеллектуальной деятельности.
28. Интеллектуальная собственность, охраняемая авторским правом.

6. РЫНОК ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

1. Факторы формирования трудовых ресурсов.
2. Эффективность использования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал
3. Рынок труда, его структура,
4. Виды рынка труда, его инфраструктура
5. Спрос на труд
6. Предложение труда
7. Характеристика равновесного рынка труда
8. Неравновесные состояния на рынке труда
9. Региональные особенности рынков труда
10. Проблемы региональных рынков труда

11. Дискриминация при найме работников
12. Дискриминация при оплате труда
13. Занятость и безработица
14. Регулирование рынка труда
15. Возникновение и развитие социального партнерства
16. Модели социального партнерства

7. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Общие положения о трудовых ресурсах страны и их занятости.
2. Безработица трудовых ресурсов
3. Понятие и признаки трудового коллектива (команды).
4. Социальная и ролевая структура персонала.
5. Персонал – главный потенциал предприятия.
6. Концепция управления персоналом организации.
7. Методы управления персоналом.
8. Общие положения о кадровой политике организации.
9. Сущность и содержание кадрового планирования.
10. Организация службы управления персоналом.
11. Методика и методы набора персонала.
12. Методы отбора персонала.
13. Понятие трудового договора.
14. Основные положения по заключению трудового договора.
15. Оформление приема на работу.
16. Прекращение трудового договора.
17. Трудовая мобильность работника и формы ее проявления.
18. Текучесть кадров.
19. Пути и методы сокращения текучести кадров.
20. Структура трудовой адаптации персонала.
21. Управление трудовой адаптацией работника.
22. Основы обучения персонала организации.
23. Профессиональное образование.
24. Повышение квалификации и переподготовка персонала.
25. Диагностика свойств личности.
26. Деловая оценка.
27. Аттестация персонала.
28. Сущность материального денежного стимулирования трудовой деятельности.
29. Понятие и виды деструктивной мотивации.
30. Понятие, основные этапы и цели карьеры.

8. МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА

1. Определение потребности в персонале.
2. Формирование требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция.
3. Оценка кадрового потенциала организации.

4. Способы и методы внутреннего и внешнего подбора и отбора персонала.
5. Вакансия должности, профессии, специальности, основные требования, отражение в средствах массовой информации, копирайтинг.
6. Концепции маркетинга персонала.
7. Локальные нормативные акты, регулирующие порядок подбора персонала.
8. Работа с провайдерами услуг по поиску, привлечению, подбору и оценке персонала.
9. Формирование персонал – имиджа работодателя, как метод привлечения персонала.
10. Оценка персонал – имиджа работодателя.
11. Организационная культура, как метод привлечения персонала.
12. Анализ отзывов о организации как работодателе.
13. Стратегия реализации маркетинга персонала.
14. Технологии организации маркетинга персонала.
15. Методы работы с общественностью.
16. Мероприятия по поддержке коммуникаций.
17. Договоры с провайдерами услуг по привлечению персонала.
18. Формирование критериев поиска к вакантной должности.
19. Методологические основания маркетинга в регулировании рынка рабочей силы.
20. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю должности.

9. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

21. Содержание документооборота организации.
22. Общие требования, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительной документации.
23. Содержание реквизитов 01-15 документа и требования к их оформлению по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
24. Содержание реквизитов 16-30 документа и требования к их оформлению по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
25. Организация работы с документами.
26. Служба документационного обеспечения организации.
27. Технологии, методы проведения анализа и систематизации документов и информации.
28. Архивное законодательство, в части ведения документации по персоналу
29. Нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
30. Сущность содержания учредительного договора и устава организации.
31. Назначение и содержание штатного расписания организации и положения о структурном подразделении организации.
32. Назначение и содержание правил внутреннего трудового распорядка организации.

33. Назначение и содержание положения о структурном подразделении организации и должностной инструкции.
34. Распорядительные документы организации.
35. Информационно-справочные документы организации.
36. Цель, основные задачи, функции и примерная структура службы управления персоналом.
37. Правила ведения переписки внутри и с другими организациями.
38. Общие положения по персональным данным работника и требования при их обработке.
39. Работа с документами, содержащими сведения, относящиеся к государственной тайне и содержащими сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне.
40. Ведение документации, связанной с поиском, привлечением персонала и отбором на вакантные должности.
41. Заключение и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу работника
42. Оформление и ведение табеля учета рабочего времени, отпусков, служебных командировок.
43. Хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по организационным и распорядительным функциям управления.
44. Хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации по работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, а также награждении.
45. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с развитием и построением профессиональной карьеры персонала
46. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки.
47. Составление и оформление номенклатуры дел.
48. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение.

10. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Технологии и методики поиска персонала.
2. Технологии и методики привлечения персонала.
3. Технологии и методики подбора персонала.
4. Технологии и методики отбора персонала.
5. Технология отбора персонала традиционными методами.
6. Технологии и методы развития персонала.
7. Инструменты построения профессиональной карьеры.
8. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.
9. Методология обучения персонала.

10. Технологии обучения персонала.
11. Создание программ обучения.
12. Организация мероприятий по развитию.
13. Создание программы мероприятия по развитию.
14. Построение профессиональной карьеры персонала.
15. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию.
16. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.
17. Технологии для разработки планов адаптации, стажировки персонала.
18. Методы и порядок организации адаптации.
19. Методы и порядок организации стажировок.
20. Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
2. Создание вакансии в программе 1С: предприятие. Формирование требований к вакансии.
3. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале в программе 1С: предприятие.
4. Формирование отчетности о персонале в программе 1С: предприятие.
5. Анализ документов, загрузка и формирование информации о кандидатах на вакантное место в программе 1С: предприятие.
6. Обеспечение персоналом, формирование баз данных о кандидатах.
7. Документальное сопровождение кандидатов на этапах поиска персонала.
8. Документальное сопровождение кандидатов на этапах привлечения персонала.
9. Документальное сопровождение кандидатов на этапах подбора персонала.
10. Документальное сопровождение кандидатов на этапах отбора персонала.
11. Информационное обеспечение кандидатов на вакантные должности в программе 1С: предприятие.
12. Работа в информационных системах и сервисах в области развития, построения профессиональной карьеры.
13. Порядок ведения учета, и регистрации документов в информационных системах по управлению персоналом
14. Порядок работы в информационных системах по вопросам обучения персонала
15. Порядок работы в информационных системах по вопросам адаптации и развития персонала

16. Порядок работы в информационных системах по вопросам построения профессиональной карьеры персонала
17. Порядок работы в информационных системах по вопросам адаптации и стажировки персонала
18. Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных.
19. Порядок настройки системы оплаты и стимулирования персонала.
20. Порядок настройки и заполнения информации о работе персонала.

11. ЭКОНОМИКА ТРУДА

1. Проблемы рынка труда (занятость и безработица, дискриминация)
2. Сущность, задачи и содержание организации труда (элементы, научные основы, разделение, кооперация труда)
3. Организация трудового процесса (операция, трудовые приемы, трудовое движение)
4. Организация и обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест
5. Сущность и содержание нормирования труда
6. Изучение затрат рабочего времени (способы)
7. Система норм и нормативов
8. Методы нормирования труда
9. Оценка производительности труда
10. Показатели и методы измерения производительности труда
11. Факторы и резервы повышения производительности труда
12. Планирование производительности труда
13. Сущность, функции и принципы организации оплаты труда
14. Проведение тарифного регулирования заработной платы. Формы и системы оплаты труда
15. Планирование и анализ использования средств на оплату труда
16. Трудовой коллектив и факторы его формирования
17. Управление составом трудового коллектива
18. Планирование численности работников (рабочих, специалистов, руководителей)
19. Анализ численности и состава работников
20. Условия труда и определяющие их фактор.

13. СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА

1. Социология и ее метод
2. Общество и его структура
3. Социальная сущность труда. Социальная дифференциация на основе неоднородности труда
4. Социально-трудовые отношения и их влияние на трудовую деятельность
5. Трудовое поведение и его регулирование
6. Управление трудовой адаптацией

7. Трудовая мотивация и стимулирование труда
8. Трудовой коллектив и его формирование
9. Личность и лидерство в трудовом коллективе
10. Социальные нормы и социальный контроль
11. Конфликты и конфликтные ситуации на производстве
12. Конфликтное поведение и его регулирование
13. Сущность социологического исследования и его программа
14. Методология и методика в социологическом исследовании
15. Социальное управление в трудовом коллективе

14. СТРАТЕГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

1. Сущность стратегии предприятия. Выстраивание стратегической пирамиды: корпоративная стратегия, деловая стратегия, функциональные стратегии, операционные стратегии.
2. Методика проведения анализа внешнего окружения для разработки стратегии организации.
3. Методика проведения анализа состояния организации для разработки стратегии.
4. Стратегии конкурентного преимущества: стратегия лидерства по издержкам, стратегия широкой дифференциации, стратегия первопроходца.
5. Стратегии конкурентного преимущества: стратегия фокусирования; стратегия оптимальных издержек, стратегия синергизма.
6. Анализ состояния компании. Выявление сильных и слабых сторон деятельности (SWOT-анализ).
7. Портфельный анализ: матрица Бостонской консультативной группы (БКГ), матрица И. Ансоффа (описание возможных стратегий предприятия в условиях растущего рынка).
8. Портфельный анализ: матрица Мак-Кинзи (экран бизнеса), деловой комплексный анализ (проект PIMS).
9. Стратегический маркетинг как инструмент формирования стратегии фирмы.
10. Выполнение стратегии: базовые требования для реализации стратегии, руководство процессом выполнения стратеги, создание жизнеспособной организации.
11. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
12. Внешние и внутренние источники обеспечения организации кадрами.
13. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях. и по конкретной профессии (должности, специальности).
14. Профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
15. Состояние рынка труда в железнодорожной отрасли.
16. Основные элементы организационной структуры организации.
17. Штатное расписание и перечень вакантных должностей (профессий, специальностей).
18. Источники и принципы формирования кадрового резерва организации.

19. Анализ рынка образовательных услуг.
20. Подготовка предложений по поставщикам образовательных услуг.
21. Организация мероприятий по обучению.
22. Сущность, типы и направления кадровой политики.
23. Понятие и задачи кадрового планирования.
24. Количественные и качественные параметры трудового потенциала предприятия.
25. Планирование социального развития персонала.
26. Понятие, цель, задачи и уровни кадрового аудита.

Условия подготовки ответов на вопросы:

1. Продолжительность подготовки к ответу на два вопроса – не более 25 минут.
2. Продолжительность собеседования со слушателем – не более 10 минут.
3. Возможность воспользоваться основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовой документацией и другими изданиями, необходимыми для освоения Программы, вычислительной техникой.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Защита АР (аттестационной работы) является завершающим этапом освоения ДПП (дополнительной профессиональной программы), на основе которой АК (аттестационная комиссия) определяет соответствие результатов освоения обучающимися ДПП, выносит решение о присвоении квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома установленного образца при условии успешной защиты АР.

АР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

АР должна:

- носить творческий характер, использовать актуальные статистические данные и действующие нормативно-правовые акты;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- содержать теоретически обоснованные, подкрепленные расчетами, ссылками на руководящие, нормативные документы, научную и учебную литературу результаты работы обучающегося;
- быть правильно оформлена (четкая структура, логическая завершенность, правильное оформление библиографического списка и ссылок, аккуратность исполнения).

Для подготовки АР за обучающимся закрепляется руководитель АР из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры.

При защите АР обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество

изложения и оформления пояснительной записки к АР и графических материалов к АР.

Выполнение АР начинается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Руководитель АР выдает задание, в котором определены исходные данные, объем АР, календарный план выполнения на весь период разработки.

В течение всего срока руководитель проводит консультации. Обучающийся отчитывается перед руководителем о ходе выполнения работы и предоставляет полученные результаты в соответствии с графиком. Учет указаний и замечаний руководителя является обязательным для обучающегося.

Законченная АР представляется на подпись руководителю АР. Руководитель АР, после ознакомления с работой, подписывает пояснительную записку к АР, графические материалы к АР и составляет развернутый отзыв.

Руководитель имеет право не допустить обучающегося к защите АР, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ АР

Структурными элементами АР являются:

- пояснительная записка к АР;
- графические материалы к АР;
- отзыв руководителя АР;
- рецензия (рецензии) на АР (не обязательно);

Объем пояснительной записки к АР должен составлять 60...80 страниц текста, распечатанного через полтора интервала на принтере (шрифтом 12 пт. или 14 пт.) с учетом рисунков.

Графические материалы к АР должны быть представлены в виде набора слайдов.

Слайды выполняются на персональном компьютере при помощи программы *Microsoft PowerPoint*.

Пояснительная записка должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на АР;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения

Независимо от темы исследования в работе рассматриваются следующие основные моменты:

- предмет и цели деятельности предприятия;
- сфера деятельности;
- организационно-правовая структура предприятия, состав линейных и функциональных служб и задачи, решаемые ими;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг);
- система управления предприятием в целом, отдельными направлениями его деятельности или подразделениями;
- экономические характеристики объекта квалификационной работы с оценкой его положения, устойчивости и перспектив развития;
- характеристика человеческих ресурсов организации;
- методы управления человеческими ресурсами;
- динамика персонала;
- кадровая политика организации;
- развитие персонала;
- оценка человеческих ресурсов;
- обобщение полученных результатов и получение обоснованных выводов;
- разработка конкретных практических рекомендаций по совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

Методика анализа по функциональному направлению менеджмента «Управление человеческими ресурсами».

Анализ человеческих ресурсов выполняется по четырем направлениям: наличие и состояние; движение; использование; стимулирование.

Соответствующие показатели должны характеризовать: состав и структуру работников; уровень образования и квалификации; долю управленческого персонала; текучесть кадров на разных уровнях организации; производительность труда в целом, по категориям работников и по подразделениям; среднюю заработную плату в целом, по категориям работников и по подразделениям; эффективность использования рабочего времени; темпы изменения средней заработной платы в сравнении с темпами изменения объемов производства и прибыли; оценку деятельности человеческих ресурсов.

Комплексный анализ управления человеческими ресурсами предполагает: планирования потребности, набора и отбора, адаптации, организации рабочих мест, стимулирования деятельности, повышения квалификации и переподготовку, аттестации, оценки деятельности, динамику движения.

Статистика человеческих ресурсов представляет информацию о различных сторонах управления персоналом – производительности, издержках на рабочую силу, профессиональном обучении, динамике рабочей силы. Структура человеческих ресурсов характеризуется следующими соотношениями:

- 1) число производственных работников на одного непроизводственного;
- 2) число производственных работников на одного административного;
- 3) доля административных работников в общей численности.

Эти соотношения рекомендуется рассматривать либо в динамике, либо в сравнении с показателями конкурентов, либо в сравнении со средними показателями по отрасли.

Рекомендуется также отслеживать динамику возрастной структуры по категориям сотрудников, отдельным подразделениям, специальностям. Возрастная структура характеризуется средним возрастом и рассчитывается как сумма возрастов всех сотрудников, разделенная на число занятых в организации.

Примерный план написания аттестационной работы

1. Содержание. Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием номеров страниц их начала. Заголовки содержания и заголовки в тексте должны быть строго идентичными.

2. Введение. Введение должно содержать: обоснование актуальности темы; цель выпускной работы; перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения поставленной цели; перечень методов, использованных для сбора информации и проведения ее анализа; указание объекта разработки; описание структуры работы.

3. Основная часть. В основной части рассматривается состояние вопроса по выбранной теме, при этом проводится обзор известных решений, анализируются их достоинства и недостатки, приводятся сравнительные характеристики, рассматриваются как теоретические аспекты выбранного вопроса, так и практические аспекты, а также решение сопутствующих задач (охрана труда).

4. Заключение. В заключении кратко излагаются основные результаты, указываются их преимущества и даются рекомендации по применению. При этом должно быть четко сформулировано, что разработано обучающимся самостоятельно.

5. Приложения. В приложениях следует помещать графический материал, таблицы большого формата, схемы, расчеты и т.д.

6. Список использованных источников. В конце пояснительной записки приводится список только тех использованных источников, на которые в тексте пояснительной записки имеются ссылки.

Примерные темы аттестационных работ

1. Методология управления человеческими ресурсами на примере конкретной организации.
2. Методы управления человеческими ресурсами на примере конкретной организации.
3. Разработка стратегии управления персоналом организации.

4. Использование трудового потенциала конкретной организации.
5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на примере конкретной организации.
6. Кадровая политика предприятия на примере конкретной организации.
7. Регламенты управления персоналом на примере конкретной организации.
8. Набор, отбор персонала в организацию и порядок заключения и расторжения трудового договора на примере конкретной организации.
9. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами на примере конкретной организации.
10. Анализ и совершенствование трудовой адаптации персонала на примере конкретной организации.
11. Управление текучестью персонала на примере конкретной организации.
12. Организация труда управленческого персонала на примере конкретной организации.
13. Обучение персонала организации на примере конкретной организации.
14. Развитие персонала организации на примере конкретной организации.
15. Стимулирование деятельности персонала на примере конкретной организации.
16. Анализ и совершенствование системы аттестации персонала на примере конкретной организации.
17. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на примере конкретной организации.
18. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления на примере конкретной организации.

Показатели, критерии и шкала оценивания АР основным руководителем

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки результатов освоения ДПП	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Пояснительная записка к АР	1. Знание основных теорий менеджмента, приемов и методов проведения исследований, решение управленческих задач, а также владение навыками их использования.	Однозначно присутствуют	20
			Частично присутствуют	15
				10
		5		
		2. Умение самостоятельно проводить исследования и логично излагать полученные результаты на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	Полностью отсутствуют	0
			Однозначно присутствует	20
				15
		Частично присутствует	10	
			5	
		3. Конкретность и обоснованность выводов и рекомендаций, подтвержденные анализом и расчетами.	Полностью отсутствует	0
			Выводы и рекомендации обоснованы	10
				Выводы и рекомендации обоснованы частично выводы носят конкретный характер, частично – общий.
		Выводы и рекомендации не обоснованы	0	
			4. Практическая направленность.	Присутствует
		Частично присутствует		5
Отсутствует	0			
5. Новизна и оригинальность.	Присутствует	10		
	Частично присутствует	5		
	Отсутствует	0		
Итого максимальное количество баллов по п. 1				70
2	Графические материалы АР (Слайды)	1 Соответствие содержанию и логике изложения пояснительной записки	Соответствует	15
			В большей степени соответствует	10
			В некоторой степени соответствует	5
			Не соответствует	0
		2. Наглядность	Соответствует рекомендациям	15
			В большей степени соответствует	10
			В некоторой степени соответствует	5
			Не соответствует рекомендациям	0
Итого максимальное количество баллов по п. 2				30
ИТОГО максимальное количество баллов				100

Итоговая оценка: _____

«Отлично» - 86-100 баллов; «Хорошо» - 75-85 баллов;

«Удовлетворительно» - 60-74 баллов; «Неудовлетворительно» - менее 59 баллов (вкл.)

Формирование рейтинговой оценки защиты АР

Вид контроля	Материалы, необходимые для оценивания	Максимальное количество баллов в процессе оценивания	Процедура оценивания
1. Подготовка к процедуре защиты аттестационной работы	- Пояснительная записка к аттестационной работе - Графические материалы к защите аттестационной работы (слайды)	70	Количество баллов определяется в соответствии с таблицей «Показатели, критерии и шкала оценивания АР основным руководителем» Допуск к защите ≥ 50 баллов при условии выполнения всех разделов
2. Процедура защиты аттестационной работы	Ответы на вопросы членов АК	30**	получены полные ответы на вопросы – 23-30 баллов; получены достаточно полные ответы на вопросы – 17-22 баллов; получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 10-16 баллов; не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0-10 баллов.
ИТОГО		100	
Итоговая оценка	«Отлично» - 86-100 баллов «Хорошо» - 75-85 баллов «Удовлетворительно» - 60-74 баллов «Неудовлетворительно» - менее 59 баллов (вкл.)		

Примечание: **количество баллов определяется как сумма баллов, определенная каждым членом АК, деленная на количество членов АК, присутствовавших на защите АР.

Программа разработана
Доцент кафедры
«Менеджмент и маркетинг»



В.П. Крикун

Доцент кафедры
«Менеджмент и маркетинг»
07 марта 2023 г.



Е.И. Скитёва

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Центра КО ИНО
07 марта 2023 г.



Н.Е. Коклева