

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

1.1. Цель реализации ДПП

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) реализуется с целью получения слушателями профессиональных компетенций, необходимых для ведения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом в организациях различных форм собственности.

1.2. Трудоемкость ДПП:

Нормативный срок освоения программы – 283 часа.

Учебная нагрузка – не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.3. Форма обучения – заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.4. Категория обучающихся ДПП:

Слушатели – лица, имеющие или получающие среднее профессиональное/высшее образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности включает:

- Ведение документации по учету и движению персонала.
- Разработку типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Сбор информации о потребностях организации в персонале.
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.
- Организацию и проведение оценки персонала.
- Организацию и проведение аттестации персонала.
- Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота.
- Организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- Организацию обучения персонала.
- Организацию адаптации и стажировки персонала.
- Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота.
- Организацию труда персонала.
- Организацию оплаты труда персонала.
- Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.
- Разработку корпоративной социальной политики.
- Реализацию корпоративной социальной политики.
- Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота.
- Разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.

- Реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.
- Разработку и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом.
- Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.
- Разработку системы стратегического управления персоналом.
- Реализацию системы стратегического управления персоналом.
- Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности:

1) организационно-управленческая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

2.4 Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным **приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н.**

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы обучающиеся должны:

знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
- Правила ведения деловой переписки
- Нормы этики делового общения

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
- Основы документооборота и документационного обеспечения организации
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
- Источники обеспечения организации персоналом
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы психологии и социологии труда
- Основы экономики, организации труда и управления
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации
- Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности
- Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
- Порядок и технология проведения аттестации персонала
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
- Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Методология обучения
- Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ
- Методы адаптации и стажировок персонала
- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
- Методы нормирования труда
- Методы определения численности персонала
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
- Методы определения численности персонала
- Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
- Политика и стратегия организации по персоналу
- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
- Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу
- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации
- Теории управления персоналом и его мотивации
- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
- Технологии оперативного управления персоналом организации
- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов.

уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и

- корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Соблюдать нормы этики делового общения
 - Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
 - Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
 - Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
 - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
 - Вести деловую переписку
 - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
 - Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
 - 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
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
 - Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
 - Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
 - Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
 - Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
 - Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
 - Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с

- их спецификой
- Консультировать по вопросам привлечения персонала
 - Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
 - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
 - Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом
 - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
 - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
 - Определять параметры и критерии оценки персонала
 - Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
 - Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
 - Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
 - Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
 - Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
 - Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
 - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
 - Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
 - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
 - Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала
 - Определять параметры и критерии аттестации персонала
 - Определять и применять средства и методы аттестации
 - Выделять группы персонала для проведения аттестации
 - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
 - Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по

- проведению аттестации персонала
- Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
 - Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала
 - Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
 - Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
 - Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
 - Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
 - Определять критерии формирования кадрового резерва организации
 - Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
 - Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
 - Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
 - Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала
 - Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
 - Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
 - Организовывать обучающие мероприятия
 - Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
 - Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы
 - Производить оценку эффективности обучения персонала
 - Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала
 - Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала
 - Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
 - Определять группы персонала для стажировки и адаптации
 - Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
 - Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства
 - Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
 - Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
 - Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке

персонала

- Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- 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)
- 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)
- Внедрять методы рациональной организации труда
- Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда
- Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
- Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда
- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
- Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала
- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
- Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
- Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
- Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики
- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
- Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
- Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
- Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению

- эффективности работы персонала
- Внедрять стратегию управления персоналом
 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
 - Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
 - Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности
 - Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи
 - Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
 - Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
 - Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
 - Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
 - Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
 - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
 - Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
 - Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
 - Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
 - Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
 - Разрабатывать корпоративные социальные программы
 - Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом
 - Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Календарный учебный график

Семестр	январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Обозначения:



- занятия с применением ДОТ

: - аудиторные занятия

/- итоговая аттестация

4.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего дистанционные занятия, час.	Дистанционные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация**	
				лк	пз	лр		РК, РГР, Реф.	КР/КП	зачет	экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Документационное обеспечение управления персоналом	32	16	8	8		16	1 (Д)			1 (Д)
2.	Маркетинг персонала	20	10	6	4		10			1 (Д)	
3.	Современные технологии в кадровом менеджменте –	51	28	12	16		23	1 (Д)			1 (Д)
4.	Основы организации труда	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
5.	Основы безопасности труда	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
6.	Регламентация и нормирование труда	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
7.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности –	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
8.	Экономические основы управления персоналом -	20	10	6	4		10			1 (Д)	
9.	Корпоративная социальная политика	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
10.	Основы стратегического управления персоналом	20	10	6	4		10	1 (Д)			1 (Д)
11.	Основы операционного управления персоналом	20	10	6	4		10	1 (Д)			1 (Д)
12.	Трудовое право	20	10	6	4		10	1 (Д)		1 (Д)	
	Итого за весь период обучения	283	144	80	64		139	10 (Д)		8 (Д)	4 (Д)
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен, выпускная аттестационная работа									

4.3. Рабочие программы дисциплин

Дисциплина: «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ» (32 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование у слушателей знаний по теоретическим, методическим и практическим основам документационного обеспечения, умений организовывать систему документационного обеспечения в процессе управления персоналом организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы документооборота и документационного обеспечения
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- общую характеристику управленческих документов
- функции и виды документов кадровой службы
- унификацию и стандартизацию официальной документации

Уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу,
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы,
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Владеть:

- навыками разработки основных видов нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- навыками организации документооборота кадровой службы;
- навыками систематизации документов кадровой службы и организации их хранения

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Состав реквизитов документов и общие требования к их оформлению (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие реквизита и формуляра документов.
2. Государственный стандарт по оформлению документации.
3. Требования к бланкам документов.

Тема 2. Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Общая характеристика управленческих документов
2. Функции и виды документов

3. Унификация и стандартизация официальной документации

Тема 3. Организационные документы (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие об организационных документах и юридическом лице
2. Устав юридического лица.
3. Положение и регламент как виды организационных документов.
4. Другие виды организационных документов: инструкция, штатное расписание, структура, правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 4. Распорядительные документы (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Виды распорядительных документов
2. Стадии подготовки распорядительной документации
3. Текст и другие реквизиты распорядительного документа
4. Согласование и подписание документа

Тема 5. Информационные документы (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Правила оформления протокола
2. Информационно-справочные документы.
3. Виды деловых писем. Коммерческое письмо.

Тема 6. Документы по личному составу (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Трудовой договор
2. Трудовая книжка
3. Личное дело
4. Личная карточка формы Т-2

Тема 7. Номенклатура дел. Справочные документы. (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Номенклатура дел. Функции номенклатуры дел
2. Содержание номенклатуры дел
3. Общие правила составления актов

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Состав реквизитов документов и общие требования к их оформлению
2	Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления
3	Организационные документы
4	Распорядительные документы
5	Информационные документы
6	Документы по личному составу
7	Номенклатура дел. Справочные документы

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
2	Работа с литературой
3	Работа с литературой
4	Составление документов
5	Составление документов
6	Составление документов
7	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к экзамену

1. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.
2. Понятие кадрового делопроизводства
3. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
4. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.
5. Нормативные документы, регулирующие трудовые отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство.
6. Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов
7. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации).
8. Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).
9. Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.
10. Технология учета и хранения кадровой документации
11. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел.
12. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек.
13. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003. требования к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.
14. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.
15. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые приказы).
16. Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.
17. Плановая кадровая документация.

18. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов.
19. Организационно- правовая документация. Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации.
20. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности.

Перечень тем рефератов

1. Задачи и функции службы персонала.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
7. Общий состав и виды кадровой документации.
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
10. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
11. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
12. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
13. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
14. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
15. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по

инициативе работодателя.

25.Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

26.Оформление дел для передачи в архив организации.

Практические задания для контрольной работы

1. Составить общий бланк организации с горизонтальным расположением реквизитов
2. Составить бланк документа для письма
3. Составьте заявление, (на свободную тему).
4. Составьте служебную записку (на свободную тему).
5. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Составьте приказы: а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М. Отдел кадров Руководство (приказы распоряжения) Сотрудники (заявления, б/листы, трудовые книжки) Нормативные документы: ТК РФ; коллективные договоры; законы; классификаторы
7. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
8. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
9. Составьте проект контракта по Вашему найму на работу, оплате и увольнению. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Подготовить личное заявление на имя директора фирмы от имени сотрудника об увольнении по собственному желанию.
11. Подготовить личное заявление на имя начальника структурного подразделения от имени сотрудника о предоставлении отгула за работу в праздничные дни.
12. Подготовить заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.
13. Составьте резюме о самом себе.

Дисциплина: «МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА» (20 часов).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся умений ориентироваться в ситуации на рынке труда, использовать внешние и внутренние источники привлечения персонала в организацию, повышать имидж и конкурентоспособность организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность маркетинга персонала;
- функции и принципы маркетинга персонала;
- технологии маркетинга персонала.

Уметь:

- планировать и организовывать мероприятия по маркетингу персонала;
- определять потребность в персонале, источники ее покрытия;
- представлять организацию – работодателя на рынке труда при подборе кандидатов;
- организовывать мероприятия внешнего и внутреннего характера для повышения имиджа и конкурентоспособности организации

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации на рынке труда;
- навыками планирования и организации мероприятий по маркетингу персонала.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Принципы маркетинга персонала (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Основные категории маркетинга персонала: потребности в персонале, рынок труда, рабочей силы, рынок трудовых ресурсов, спрос, предложение, трудовой договор.

Тема 2. Функции маркетинга персонала (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Подход А.Я. Кибанова: аналитическая и коммуникационная функции. Информационная, коммуникационная, профориентационная, социальная и организационная функции маркетинга персонала.

Тема 3. Направления маркетинговой деятельности (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Маркетинговые исследования. Стратегическое и тактическое планирование. Сегментирование рынка труда и определение цены трудового потенциала. Рабочее место как товар на рынке труда: ценообразование, продвижение товара, сбыт. Формирование имиджа организации как работодателя на внешнем и внутреннем рынке труда.

Тема 4. Внешний маркетинг персонала (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Внешняя демонстрация особой привлекательности организации как места работы и доведение информации до целевых групп; выбор наиболее эффективных путей и мероприятий по обеспечению организации персоналом; определение конкретных предложений по вхождению новых работников в организацию в зависимости от спроса, целевой группы и своевременности разработки и размещения рекламных объявлений о вакансиях до формирования и развития особых образовательных программ и предложений; анализ заявительных документов и отбор новых, профессионально пригодных работников.

Тема 5. Внутренний маркетинг персонала (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Фиксация на работниках, уже занятых в организации, принятие во внимание и формирование наиболее важных факторов ее привлекательности как места работы: диапазон задач и ответственности работника; возможности профессионального роста и построения карьеры; возможности обучения и повышения квалификации;

производственный климат; формирование побудителей к труду (мотивация и стимулирование, стимулирование посредством дотаций и льгот налогообложения).

Тема 6. Технологии маркетинга персонала (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Анализ и поиск активных партнеров. Источники и пути покрытия потребности в персонале, оценка их эффективности. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/или отрасли, где действует данная организация.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Принципы маркетинга персонала
2	Функции маркетинга персонала
3	Направления маркетинговой деятельности
4	Внешний маркетинг персонала
5	Внутренний маркетинг персонала
6	Технологии маркетинга персонала

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Входное тестирование
2	Решение кейса
3	Письменный анализ производственной ситуации
4	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

- 1 Маркетинг персонала: основные понятия
- 2 Реализация маркетинга персонала в организации
- 3 Информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала
- 4 Имидж организации и его использование в маркетинге персонала (HR-брендинг)
- 5 Обеспечение организации персоналом
- 6 Современные технологии подбора персонала
- 7 Технологии оценки претендентов при найме
- 8 Операционный HR-менеджмент
- 9 Стратегический HR-менеджмент
10. Роль анализа основных конкурентов и партнеров при реализации HR-брендинговой политики организации
11. Особенности формирования кадрового потенциала организаций региона
12. Возможности и угрозы регионального рынка труда
13. Современные проблемы подбора персонала
14. Преимущества и недостатки технологий подбора персонала
15. Риски и возможности рекрутинга
16. Проблемы процедур найма персонала и поиск путей их решения
17. Эффективность тестовых методик оценки личностных и деловых качеств претендентов на вакантные должности

18. Приемы эффективной коммуникации при проведении собеседования с претендентами
19. Контроль и оценка мероприятий HR-менеджмента
20. Правовые риски аутсорсинга
21. Риски аутстаффинга и лизинга персонала
22. Показатели результативности, эффективности и качества HR-менеджмента

Перечень рефератов

1. Место маркетинга персонала в корпоративной кадровой политике
2. Маркетинг персонала как элемент системы внутреннего контроля и фактор кадровой безопасности организации
3. Роль маркетинга персонала в обеспечении конкурентоспособности организации
4. Проблемы организации и контроля мероприятий в комплексе маркетинга персонала
5. Возможности реализации маркетинга персонала в органах государственной власти и муниципального управления
6. Роль маркетинга персонала в построении внутрифирменных каналов коммуникации и их влияние на эффективность работы персонала
7. Специфика маркетинговых исследований в системе маркетинга персонала
8. Правовые особенности взаимодействия кадровых служб с организациями внешней среды
9. Корпоративная культура как элемент маркетинга персонала
10. Роль анализа основных конкурентов и партнеров при реализации HR-брендинговой политики организации
11. Особенности формирования кадрового потенциала организаций региона
12. Возможности и угрозы регионального рынка труда
13. Современные проблемы подбора персонала
14. Преимущества и недостатки технологий подбора персонала
15. Риски и возможности реферального рекрутинга/хедхантинга
16. Проблемы процедур найма персонала и поиск путей их решения
17. Эффективность тестовых методик оценки личностных и деловых качеств претендентов на вакантные должности
18. Приемы эффективной коммуникации при проведении собеседования с претендентами
19. Контроль и оценка мероприятий HR-менеджмента
20. Правовые риски аутсорсинга/аутстаффинга/лизинга персонала
21. Показатели результативности, эффективности и качества HR-менеджмента
22. Проблемы синхронизации кадровой стратегии организации в ключевыми показателями эффективности

Дисциплина: «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ» (51 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний кадровых технологий формирования кадрового состава, использования потенциала персонала, развития персонала, социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, умение применять их на практике.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, технологии управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, методы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы найма, адаптации, стимулирования и оценки персонала организации

Уметь: организовать профессиональное развитие персонала, процессы обучения, обеспечить методическую основу управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом, применять на практике различные виды, формы и методы найма, адаптации, стимулирования и оценки персонала организации

Владеть: основами профессионального развития персонала, процессов обучения, технологиями управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, методами организации работы с кадровым резервом, способами применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, методикой найма, адаптации, стимулирования и оценки персонала организации

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия кадрового менеджмента (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Понятия «персонал», «человеческие ресурсы» (HR), «человеческий капитал», «человеческий фактор», «кадровые технологии», «управление персоналом». Значимость человеческих ресурсов в триаде «финансовые – материальные – человеческие ресурсы». Сущность гуманистического подхода к управлению персоналом.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом в организации (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Классические принципы управления Э.Файоля. Современные принципы лояльности, законности, функциональная специализация в сочетании с универсальностью, обеспечение единства прав и ответственности в каждом звене управления, максимально широкое вовлечение работников в процесс подготовки и принятия решений, забота о каждом человеке, уважение его прав, свобод, достоинства.

Тема 3. Системный подход к управлению персоналом (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Подсистемы формирования, использования и развития персонала. Административные, экономические и социально-психологические методы воздействия на персонал. Правовые основы системы управления персоналом. Философия управления персоналом. Кадровая политика и кадровое планирование.

Тема 4. Кадровые технологии отбора и найма персонала (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Внешние и внутренние источники найма. Технологии конкурса, дистанционные этапы тестирования, пробное тестирование, решение кейсов, технологии собеседования. Информационные ресурсы в процессе отбора кандидатов. Психологическое

тестирование для определения лидерских качеств кандидатов. Зарубежный опыт отбора и найма персонала.

Тема 5. Кадровые технологии адаптации персонала (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Виды, этапы адаптации. Наставничество. Особенности личности в условиях адаптации. Вхождение в организацию и вхождение в должность. Нравственно-этические правила поведения членов коллектива по отношению к новому работнику. Роль кадровой службы в адаптации специалистов. Итоговые процедуры адаптации. Социализация. Суть социализации персонала, роли в коллективе.

Тема 6. Технология кадрового резерва и ротации (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Практика формирования резерва персонала. Конкурс на кадровый резерв. Методы работы с резервистами. Индивидуальный план развития резервистов. Технологии ротации. Цель и задачи ротации персонала.

Тема 7. Оценка персонала (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Понятие, принципы, задачи и цели оценки персонала. Модель компетенций как современная методика оценки персонала. Аттестация персонала. Методы оценки: рейтинг, попарное сравнение, метод альтернативных характеристик, система тестов, кейсов, анкетирования. Показатели оценки. Технология комплексной (интегральной) оценки персонала. Основные проблемы оценки персонала.

Тема 8. Технологии обучения, развития, карьерного роста персонала (6 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Организация обучения персонала: виды, методы, роль обучения. Новые формы обучения: коучинг, тренинг, дистанционные курсы, внутриорганизационные университеты. Основные концепции развития. Формы дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, переподготовка, стажировка. Методы саморазвития. Виды карьеры. Управление карьерным продвижением. Карьеризм как аморальное явление.

Тема 9. Технологии управления поведением персонала (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Теория поведения личности в организации. Общие закономерности межличностных отношений. Правила критики. Система морально-этических норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения. Кодекс профессиональной этики.

Тема 10. Оценка социальной эффективности современных кадровых технологий (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Оценка эффективности деятельности персонала организации. Аудит персонала и службы персонала. Методы оценки эффективности деятельности подразделений управления

персоналом (службы персонала). Оценка затрат на персонал. Методология и методика анализа кадровых процессов и кадровых отношений.

Тема 11. Информационные системы, цифровые услуги и сервисы в сфере управления персоналом (5 часов)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, по проведению оценки и аттестации персонала, по ведению учета и движению персонала, по сопровождению трудовых отношений, в сфере организации и оплаты труда, в области адаптации и стажировок персонала, развития и построения профессиональной карьеры.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Основные понятия кадрового менеджмента
2	Принципы и методы управления персоналом в организации
3	Системный подход к управлению персоналом
4	Кадровые технологии отбора и найма персонала
5	Кадровые технологии адаптации персонала
6	Технология кадрового резерва и ротации
7	Оценка персонала
8	Технологии обучения, развития, карьерного роста персонала
9	Технологии управления поведением персонала
10	Оценка социальной эффективности современных кадровых технологий
11	Информационные системы, цифровые услуги и сервисы в сфере управления персоналом

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с литературой
2	Работа с литературой
3	Работа с литературой
4	Решение кейса
5	Письменный анализ производственной ситуации
6	Работа с литературой
7	Работа с литературой
8	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к экзамену

1. Современные кадровые технологии: виды, структура.
2. Исторический, сравнительный, статический и социологический методы анализа кадровых процессов.
3. Содержание кадровых технологий найма, отбора и подбора персонала.
4. Принципы формирования кадрового состава.

5. Общие основы и принципы организации, функционирования и развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
6. Повышение квалификации. Формы и методы обучения специалистов.
7. Профессиональное развитие персонала: цели, структура, формы.
8. Управление карьерой персонала.
9. Адаптация принятых работников.
10. Аттестация персонала как форма оценки.
11. Формирование новой системы работы с кадровым резервом.
12. Основные морально-этические принципы поведения. Этические ценности.
13. Анализ системы социальных целей организации и системы целей персонала.
14. Классические принципы управления (А.Файоль)
15. Современные принципы управления человеческими ресурсами.
16. Условия успешного руководства персоналом с позиции гуманистического подхода.
17. Нормативное регулирование трудовых отношений.
18. Методы управления персоналом: традиция и современность.
19. Анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала: плюсы и минусы.
20. Современные модели найма персонала.
21. Управление конфликтами и стрессами в коллективе.
22. Увольнение и высвобождение персонала: отличие и сходство данных процессов.
23. Основания для увольнения по инициативе работника и по инициативе работодателя.
24. Формы профориентации, влияние профориентационной работы на эффективность отбора персонала.
25. Стили руководства. Традиционные и современные методики определения стиля.
26. Стрессоустойчивость персонала. Роль кадровой службы в повышении стрессоустойчивости.
27. Управление поведением персонала. Поведенческие характеристики.
28. Аудит персонала и службы персонала.
29. Информационные системы, цифровые услуги и сервисы в сфере управления персоналом.

Перечень тем рефератов

1. Понятия «персонал», «человеческие ресурсы» (HR), «человеческий капитал».
2. Понятия «человеческий фактор», «кадровые технологии», «управление персоналом».
3. Значимость человеческих ресурсов в триаде «финансовые – материальные – человеческие ресурсы». Сущность гуманистического подхода к управлению персоналом.
4. Классические принципы управления Э.Файоля.
5. Современные принципы управления персоналом.
6. Подсистема формирования персонала.
7. Административные, экономические и социально-психологические методы воздействия на персонал.
8. Правовые основы системы управления персоналом.
9. Философия управления персоналом.
10. Внешние и внутренние источники найма.
11. Технологии конкурса на вакантную должность.
12. Информационные ресурсы в процессе отбора кандидатов.
13. Психологическое тестирование для определения лидерских качеств кандидатов.
14. Зарубежный опыт отбора и найма персонала.

15. Виды, этапы адаптации. Наставничество.
16. Особенности личности в условиях адаптации. Вхождение в организацию и вхождение в должность.
17. Нравственно-этические правила поведения членов коллектива по отношению к новому работнику. Роль кадровой службы в адаптации специалистов.
18. Итоговые процедуры адаптации.
19. Социализация. Суть социализации персонала, роли в коллективе.
20. Практика формирования резерва персонала.
21. Конкурс на кадровый резерв. Методы работы с резервистами. Индивидуальный план развития резервистов.
22. Технологии ротации. Цель и задачи ротации персонала.
23. Понятие, принципы, задачи и цели оценки персонала.
24. Модель компетенций как современная методика оценки персонала.
25. Аттестация персонала.
26. Методы оценки: рейтинг, попарное сравнение, метод альтернативных характеристик, система тестов, кейсов, анкетирования.
27. Основные проблемы оценки персонала.
28. Организация обучения персонала: виды, методы, роль обучения.
29. Новые формы обучения: коучинг, тренинг, дистанционные курсы, внутриорганизационные университеты.
30. Основные концепции развития персонала.
31. Формы дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, переподготовка, стажировка.
32. Методы саморазвития.
33. Виды карьеры. Управление карьерным продвижением.
34. Карьеризм как аморальное явление.
35. Теория поведения личности в организации.
36. Общие закономерности межличностных отношений. Правила критики.
37. Система морально-этических норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения. Кодекс профессиональной этики.
38. Оценка эффективности деятельности персонала организации.
39. Аудит персонала и службы персонала.
40. Методы оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом (службы персонала).

Дисциплина: «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: всестороннее понимание сущности и методологии процесса организации труда на предприятии, использование полученных знаний на практике.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы научной организации труда.
- основы политики организации по безопасности труда;

- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.

Уметь:

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
- внедрять методы рациональной организации труда.
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала.

Владеть:

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
- навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией и её персоналом исходя из целей организации.
- навыками разработки системы организации труда персонала.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность, содержание и значение организации труда (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Предмет организации труда на предприятии. 2. Понятие, основные элементы, цели, задачи, функции, принципы организации труда на предприятии. 3. Содержание организации труда на предприятии. 4. Место организации труда в системе наук о труде. Значение организации труда.

Тема 2. Организация трудового процесса (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие трудового процесса. 2. Классификация трудовых процессов. Производственный, технологический и трудовой процессы: суть, характеристики. 3. Этапы организации трудового процесса. 4. Значение приемов и методов труда, их классификация. 5. Выявление и изучение рациональных приемов и методов труда.

Тема 3. Разделение и кооперация труда (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Виды и формы разделения труда в организации: технологическое, функциональное, профессиональное, квалификационное разделение труда. 2. Уровень и границы разделения труда. 3. Обоснование выбора применяемых форм разделения труда. 4. Виды кооперации. 5. Коллективные формы организации труда. 6. Направления совершенствования разделения и кооперации труда. 7. Совмещение профессий (функций) и должностей. 8. Расширение зон обслуживания.

Тема 4. Организация рабочих мест (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие рабочего места. 2. Классификация рабочих мест. 3. Основные направления организации рабочих мест: оснащение, планировка, обслуживание. 4. Виды оснащения рабочего места. 5. Требования к оснащению рабочих мест. 6. Планировка рабочих мест: виды, требования. 7. Организация обслуживания рабочих мест: понятие, принципы. 8. Структура функций обслуживания средств труда, предметов труда, работника. 9. Аттестация рабочих мест. Паспорт рабочего места.

Тема 5. Функционально-стоимостной анализ деятельности персонала (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Функционально-стоимостной метод – метод анализа, оценки и совершенствования деятельности персонала. 2. Сущность и принципы метода в единстве функционального и стоимостного подходов. 3. Содержание важнейших этапов функционально-стоимостного анализа (ФСА) и практика его использования при развитии систем управления персоналом организаций.

Тема 6. Формы организации труда и их эффективность. Управление организацией труда (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие о формах организации труда и их классификация. 2. Разновидности бригадной формы организации труда, командной формы организации труда. 3. Законы развития организации труда. 4. Условия эффективности форм организации труда. 5. Анализ уровня организации труда. 6. Методы определения экономической эффективности мероприятий научной организации труда. 7. Планирование и организация работы по научной организации труда на предприятии.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
2.	Организация трудового процесса
3.	Разделение и кооперация труда
6.	Формы организации труда и их эффективность. Управление организацией труда

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1.	Ответы на контрольные вопросы
4.	Ответы на контрольные вопросы
5.	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет организации труда на предприятии.
2. Понятие, основные элементы, цели, задачи, функции, принципы организации труда на предприятии.
3. Содержание организации труда на предприятии.
4. Место организации труда в системе наук о труде.
5. Значение организации труда.
6. Понятие разделения труда, предпосылки его возникновения.
7. Уровни разделения труда.
8. Границы разделения труда.

9. Виды разделения труда на уровне общества.
10. Виды разделения труда на уровне предприятия.
11. Понятие кооперации труда. Принципы кооперации труда как элемента организации труда на предприятии.
12. Виды кооперации труда на предприятии: технологическая, предметная, функциональная.
13. Формы кооперации труда на предприятии.
14. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест.
15. Основные направления организации рабочих мест: оснащение, планировка, обслуживание.
16. Виды оснащения рабочего места. Требования к оснащению рабочих мест.
17. Планировка рабочих мест: виды, требования.
18. Организация обслуживания рабочих мест: понятие, принципы.
19. Структура функций обслуживания средств труда, предметов труда, работника.
20. Аттестация рабочих мест.
21. Паспорт рабочего места.
22. Правила внутреннего трудового распорядка.
23. Права и обязанности работника.
24. Понятие о формах организации труда и их классификация.
25. Разновидности бригадной формы организации труда, командной формы организации труда.
26. Законы развития организации труда.
27. Условия эффективности форм организации труда.
28. Анализ уровня организации труда.
29. Методы определения экономической эффективности мероприятий научной организации труда.
30. Планирование и организация работы по научной организации труда на предприятии.

Перечень тем рефератов

1. Проектирования трудовых процессов.
2. Оптимизация трудовых процессов.
3. Информационные трудовые процессы, их значение и развитие в современном обществе, особенности организации.
4. Виды трудовых процессов, используемые на предприятиях торговли.
5. Виды трудовых процессов, используемые менеджерами по персоналу.
6. Метод исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдение.
7. Метод исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: опрос.
8. Метод исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: фотография рабочего времени.
9. Хронометраж. Содержание, назначение, виды и практическое применение.
10. Фотохронометраж. Содержание, назначение, виды и практическое применение.
11. Психофизиологическое основания режимов труда и отдыха.
12. Сущность и организация гибких режимов труда и отдыха.
13. Графики сменности, основные требования к их разработке и рационализации.
14. Пути рационализации режимов труда и отдыха для сотрудников предприятия.

15. Система планирования требований к рабочим местам.
16. Модели рабочих мест.
17. Методы анализа рабочего места.
18. Специализация и оснащение рабочих мест.
19. Частная планировка рабочих мест, учет эргономических требований.
20. Системы обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования.
21. Сущность и организация аттестации рабочих мест.
22. Методика разработки паспорта рабочего места.
23. Основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
24. Основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
25. Экономические методы стимулирование дисциплины труда.
26. Психологические методы управление дисциплиной труда.
27. Методы правового воздействия на дисциплину труда.
28. Сущность и принципы функционально-стоимостного метода.
29. Содержание важнейших этапов функционально-стоимостного анализа и практика его использования при развитии систем управления персоналом организаций.
30. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности.
31. Методы оценки экономической эффективности труда.
32. Методы оценки социальной эффективности труда.
33. Методы оценки по конечным результатам труда.

Примерные контрольные вопросы

1. Какие смысловые варианты имеет термин «организация»?
2. В чем заключается сущность организации труда на предприятии?
3. Из каких компонентов складывается организация труда на предприятии? Дайте краткую характеристику этим элементам.
4. Какое место занимает организация труда в системе организации производства (деятельности)?
5. Что понимается под организацией технологических процессов и из каких элементов она складывается?
6. Что понимается под организацией управления и из каких элементов она складывается?
7. Какое место занимает организация труда среди факторов эффективности деятельности, в чем заключаются особенности ее воздействия на эффективность?
8. Приведите признаки классификации рабочих мест.
9. Перечислите основные правила организации рабочих мест.
10. Назовите разделы типового паспорта рабочего места.
11. Перечислите исходные данные для разработки паспорта рабочего места.
12. Какие этапы включает в себя методика разработки паспорта рабочего места?

Дисциплина: «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: сформировать теоретические представления и практические умения по созданию безопасных условий труда и путей регулирования и управления безопасностью труда.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- потенциальные опасности производственной среды;
- поражающие факторы и правила поведения при ЧС в условиях производства;
- правила оказания первой помощи
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья труда.
- требования охраны и безопасных условий труда.

Уметь:

- идентифицировать негативные воздействия производственной среды;
- применять практические навыки обеспечения безопасности в условиях ЧС на производстве;
- уметь оказывать первую помощь.
- применять технологии управления безопасностью труда персонала на практике;
- применять знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья труда на практике.
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.

Владеть:

- навыками обеспечения безопасности работающих в условиях ЧС на производстве;
- владение и применение основных способов и средств защиты;
- навыками оказания первой помощи.
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала.
- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- навыками разработки программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовые основы охраны труда (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Правовые основы охраны труда. Гарантии прав работников на охрану труда. Применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 2. Государственные нормативные требования по охране труда (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Основы принятия государственных нормативных требований охраны труда. Виды подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда.

Тема 3. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Обязанности работников в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ответственность работника в сфере трудовых отношений и охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда.

Тема 4. Организация системы управления охраной труда (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Современные системы управления: приметная структура и содержание системы управления охраной труда (СУОТ). Требования к СУОТ. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ. Контроль результативности охраны труда.

Тема 5. Аттестация рабочих мест по условиям труда (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Цель и сущность аттестации рабочих мест. Подготовка и методика проведения аттестации. Общая оценка и оформление результатов аттестации. Разработка инструкций по охране труда.

Тема 6. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Сущность и назначение обучения охране труда. Порядок обучения руководителей и специалистов. Инструктирование. Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим.

Тема 7. Основы предупреждения производственного травматизма (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Основные причины производственного травматизма. Методы анализа причин производственного травматизма. Общие принципы и основные технические меры профилактики производственного травматизма.

Тема 8. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании. Страховые тарифы. Частичное использование страхователями страховых взносов на профилактику страховых случаев. Обеспечение по страхованию.

Тема 9. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1.	Правовые основы охраны труда
2.	Государственные нормативные требования по охране труда
4.	Организация системы управления охраной труда
5.	Аттестация рабочих мест по условиям труда

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
3.	Ответы на контрольные вопросы
6.	Ответы на контрольные вопросы
7.	Ответы на контрольные вопросы
8.	Ответы на контрольные вопросы
9.	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Понятия и определения условий труда.
2. Система стандартов безопасности труда.
3. Государственная экспертиза условий труда.
4. Организационно-экономические методы решения проблем безопасности и условий труда.
5. Основные положения законодательства РФ о труде.
6. Порядок проведения сертификации работ по охране труда.
7. Основные трудовые права работников.
8. Государственные органы надзора и контроля.
9. Компенсация за тяжелые, вредные и опасные условия труда.
10. Рабочее время. Продолжительность рабочего времени.
11. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
12. Трудовая дисциплина.
13. Обязанности работников, администрации. Трудовой распорядок.
14. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Основные направления в работе по охране труда.
16. Правовые основы охраны труда. Общие положения.
17. Планирование мероприятий по охране труда.
18. Понятие охраны труда. Законодательство об охране труда.
19. Служба охраны труда организации.
20. Государственные нормативные требования охраны труда.
21. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
22. Обеспечение работников инструкциями по охране труда.
23. Страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
24. Порядок возмещения вреда пострадавшим на производстве.
25. Цели и задачи аттестации рабочих мест.
26. Сертификация работ по охране труда на производственных объектах.
27. Обязанности работника в области охраны труда.
28. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда.
29. Первичный инструктаж на рабочем месте.
30. Нормативные правовые акты по охране труда.
31. Порядок разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.
32. Санитарно-бытовое обеспечение работников.

33. Система государственного управления охраной труда.

Перечень тем рефератов

1. Нормативное обеспечение охраны труда.
2. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда.
3. Ответственность за нарушение требований охраны труда.
4. Установление рациональных режимов труда и отдыха на предприятии.
5. Особенности регулирования труда подростков.
6. Нервно-психические перегрузки у работников: причины возникновения и их влияние на организм человека.
7. Основные задачи и функции службы охраны труда на предприятии.
8. Информирование работников об условиях и охране труда.
9. Охрана труда как фактор повышения работоспособности производительности труда.
10. Формирование безопасного поведения работников как важная составляющая управления персоналом.
11. Безопасность труда и формирование делового предприятия.
12. Государственный и общественный контроль за соблюдением системы охраны труда.
13. Общие понятия об энергетических загрязнениях окружающей среды промышленными предприятиями.
14. Физические и физиологические характеристики шума и вибрации.
15. Характеристика электромагнитных полей и их воздействие на человека.
16. Профотбор. Основные цели и методы профотбора. Понятие профпригодности
17. Физическая сущность шума, его воздействие на человека и защита от шума.
18. Характеристика естественного, искусственного освещения, их нормирование.
19. Действие электрического тока на организм человека и защита от него. Методы первой помощи пораженным электрическим током.
20. Основные причины пожаров на предприятиях. Огнетушащие вещества и средства пожаротушения.
21. Основы пожарной безопасности.
22. Формы труда. Профилактика утомления и переутомления.
23. Человеческий фактор и безопасность труда.
24. Особенности функционирования системы «человек-машина».

Примерные контрольные вопросы

1. Что означает понятие «электробезопасность»?
2. Что означает понятие «пожарная безопасность»?
3. Назовите основные характеристики рабочего места.
4. Что означает понятие «рабочая зона»?
5. Назовите основные факторы условий труда.
6. Назовите основные факторы производственной среды в процессе труда.
7. Какие заболевания называются профессиональными?
8. Назовите основные производственные факторы.
9. Какие производственные факторы называют опасными?
10. Какие производственные факторы называют вредными?
11. На каких работах запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет?
12. Какие документы по инструктажу организации должны быть в организации?
13. Назовите виды инструктажей.
14. Когда проводят вводный инструктаж по охране труда?
15. Что входит в первичный инструктаж на рабочем месте?
16. Как часто проводят повторный инструктаж?

17. Назовите основные факторы, влияющие на работоспособность человека.
18. Что изучает эргономика?

Дисциплина: «РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: обеспечение фундаментальной подготовки обучающихся в области регламентации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по управлению персоналом организаций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы нормирования труда.
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
- межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.

Уметь:

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).
- разрабатывать системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду.
- определять эффективность работы системы нормирования труда на рабочих местах.

Владеть:

- навыками оптимизации норм обслуживания и численности.
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятия регламентации и нормирования труда. 2. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. 3. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.

Тема 2. Теория регламентации труда в организациях (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. 2. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. 3. Объекты регламентации труда. 4. Сущность и классификация регламентов труда. 5. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. 6. Организационные формы регламентации труда.

Тема 3. Формирование системы регламентации труда в организациях (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. 2. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. 3. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. 4. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. 5. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. 6. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. 7. Направления совершенствования системы регламентации труда.

Тема 4. Нормирование труда в системе управления организацией (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Сущность, содержание и задачи нормирования труда. 2. История нормирования труда. 3. Нормирование как неотъемлемая часть управления. 4. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда. 5. Система норм и нормативов труда. 6. Уровни норм и нормативов. 7. Классификация норм труда. 8. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. 9. Структура затрат рабочего времени.

Тема 5. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Классификация затрат рабочего времени. 2. Показатели затрат рабочего времени. 3. Основные методы исследования затрат рабочего времени. 4. Хронометраж рабочего времени. 5. Фотография рабочего времени. 6. Виды фотографии рабочего времени. 7. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени.

Тема 6. Нормы и нормативные материалы по труду (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Виды норм труда и их классификация. 2. Состав нормы труда. 3. Методы обоснования норм труда. 4. Факторы обоснования норм труда. 5. Методы нормирования труда по REFA. 6. Принципы нормирования труда. 7. Требования к нормированию труда. 8. Требования к нормативным материалам при нормировании труда. 9. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия. 10. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия. 11. Нормирование оплаты труда на предприятии.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
2.	Теория регламентации труда в организациях
4.	Нормирование труда в системе управления организацией
5.	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1.	Ответы на контрольные вопросы
3.	Реферат
6.	Ответы на контрольные вопросы

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Понятия регламентации и нормирования труда.
2. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления.
3. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда.
4. Сущность и классификация регламентов труда.
5. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений.
6. Организационные формы регламентации труда.
7. Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.
10. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях.
11. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности.
12. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда.
13. Сущность, содержание и задачи нормирования труда. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда.
14. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.
15. Анализ состояния нормирования труда.
16. Система норм и нормативов труда.
17. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда.
18. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени.
19. Классификация затрат рабочего времени. Показатели затрат рабочего времени.
20. Основные методы исследования затрат рабочего времени.
21. Хронометраж рабочего времени.
22. Фотография рабочего времени. Виды фотографии рабочего времени.
23. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени.
24. Виды норм труда и их классификация.
25. Состав нормы труда.
26. Методы обоснования норм труда.

27. Факторы обоснования норм труда.
28. Методы нормирования труда по REFA.
29. Принципы нормирования труда.
30. Требования к нормированию труда.
31. Требования к нормативным материалам при нормировании труда.
32. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия.
33. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия.
34. Нормирование оплаты труда на предприятии.

Перечень тем рефератов

1. Сущность регламентации труда. Классификация форм регламентации труда персонала.
2. Классификация регламентов по элементам системы управления персоналом.
3. Значение регламентации труда в организации.
4. Сущность нормирования труда. Содержание, задачи, функции, принципы нормирования труда.
5. История возникновения и развитие науки нормирования труда.
6. Оценка современного состояния организации нормирования труда на предприятиях; новые подходы в нормировании труда.
7. Виды норм. Трудовые нормативы.
8. Значение нормирования труда в современной экономике.
9. Методы установления норм: аналитические и опытно-статистические.
10. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала.
11. Классификация затрат рабочего времени. Подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места, время перерывов в работе.
12. Методы изучения затрат рабочего времени: фотография рабочего времени метод моментных наблюдений, методики расчета затрат рабочего времени.
13. Достоинства и недостатки различных методов исследования затрат рабочего времени.
14. Хронометраж. Методика обработки данных хронометражных наблюдений. Хронометражная карта.
15. Особенности заработной платы руководителей, специалистов и служащих.
16. Оплата труда с применением коэффициента трудового участия.
17. Нормативные материалы для нормирования труда. Внедрение, замена и пере-смотр норм. Сущность и разновидности нормативных материалов. Основные требования к нормативным материалам.
18. Методические положения по разработке нормативных материалов.
19. Кадровая документация в регламентации труда.
20. Содержание и значение трудового договора
21. Место регламентации труда в общей системе организационного проектирования деятельности предприятий.
22. Значение регламентации труда персонала в организации
23. Система регламентации управленческого труда
24. Регламенты функционального разделения труда.
25. Классификация нормативно-правового обеспечения деятельности по регламентации труда.

26. Направления регламентирования труда в организациях.
27. Классификация форм регламентации труда персонала.
28. Методы регламентации труда.
29. Требования регламентации трудовой деятельности.

Примерные контрольные вопросы

1. Для чего необходимо нормирование труда в сфере производства и управления?
2. Назовите отличия нормативов времени от нормативов выработки.
3. Из каких элементов (затрат) состоит рабочее время и время перерывов?
4. По каким признакам классифицируются нормативы труда?
5. Какие четыре фактора определяют величину нормы труда?
6. В чем отличия микроэлементного метода нормирования?
7. Какие преимущества и недостатки присущи статистическим методам нормирования труда?
8. В каких областях наиболее эффективно применять методы экспертного нормирования?
9. Назовите виды разделения труда на уровне общества, на уровне предприятия.
10. Каковы предпосылки возникновения разделения труда?
11. Перечислите, что дает регламентация деятельности персонала для каждой категории сотрудников (топ-менеджеры, менеджеры среднего звена, исполнители)
12. Опишите основные направления совершенствования нормирования труда.
13. В чем заключается разделение труда на предприятии?
14. Какие виды разделения труда имеют место на предприятии? Дайте их характеристику.
15. Какие границы характеризуют разделение труда? В чем они состоят?
16. Что понимают под кооперацией труда на предприятии? Как она связана с разделением труда?
17. Какие применяются на предприятии виды производственной кооперации труда?
18. Какие критерии характеризуют рациональные границы кооперации труда?
19. Какие формы организации труда применяются на предприятии? Охарактеризуйте их.

Дисциплина: «МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: совершенствование уровня теоретической ориентации обучающихся в области побуждения человека к труду, управления трудом на предприятии (в организации), а также практической подготовки к управлению поведением персонала на основе знания современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),

- порядок применения дисциплинарных взысканий,
- порядок и правила оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях)

Уметь: применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),

- применять дисциплинарные взыскания,
- оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях)

Владеть: принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),

- навыками применения дисциплинарных взысканий,
- навыками оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях)

3. Содержание дисциплины

Тема 1 Базовые основы мотивации и стимулирования труда как элементов управления персоналом (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Теоретические основы трудовой мотивации. Основные понятия теории мотивации. Монистические представления о мотиве. Внутренняя и внешняя мотивация. Видение проблемы мотивации представителями различных научных школ: философской, психологической, социологической, экономической.

Тема 2 Основные теории мотивации и их значение. Мотивация через потребности (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Наиболее распространенные теории мотивации поведения человека в сфере профессиональной деятельности. Содержательные теории. Процессуальные теории. Современные теории мотивации. Управление по целям.

Тема 3 Психологический аспект мотивации труда (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Психологические особенности мотивации персонала. Влияние целеполагания на мотивацию работника. Анализ ценностей и их влияние на мотивацию персонала. Удовлетворенность трудом и мотивация работников.

Тема 4 Формирование мотивационного механизма (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Организация как целеориентированная система. Трудовая деятельность как объект мотивации. Административные, экономические, социально-психологические и духовно-нравственные методы управления мотивацией персонала.

Тема 5 Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала в организации (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Вознаграждение за труд – источник доходов и стимул труда. Понятие вознаграждения. Классификация форм вознаграждения персонала. Основные формы внутреннего и внешнего вознаграждения. Партиципативные системы.

Тема 6 Стимулирование труда и мотивация (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Сущность и содержание стимулирования труда. Основные функции стимулирования труда. Принципы стимулирования труда. Стимулирующие системы в организациях и их характеристика. Виды и формы стимулирования. Стимулы и антистимулы, их сочетание. Поощрение и наказание. Формы материального и нематериального наказания. Положительное и негативное подкрепление.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Базовые основы мотивации и стимулирования труда как элементов управления персоналом
2	Основные теории мотивации и их значение. Мотивация через потребности
3	Психологический аспект мотивации труда
4	Формирование мотивационного механизма
5	Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала в организации
6	Стимулирование труда и мотивация

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с литературой
2	Решение кейса
3	Работа с литературой
4	Решение кейса
5	Работа с литературой
6	Реферат

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Основы трудовой мотивации: ключевые понятия и истоки возникновения.
2. Значение мотивации трудовой деятельности.
3. Базовые основы мотивации и стимулирования труда как элементов управления персоналом.
4. Теоретические основы трудовой мотивации.
5. Основные понятия теории мотивации.
6. Внутренняя и внешняя мотивация.
7. Видение проблемы мотивации представителями различных научных школ: философской, психологической, социологической, экономической.
8. Основные теории мотивации и их значение. Мотивация через потребности.
9. Наиболее распространенные теории мотивации поведения человека в сфере профессиональной деятельности.

10. Содержательные теории.
11. Процессуальные теории.
12. Современные теории мотивации.
13. Теории атрибуции.
14. Управление по целям.
15. Психологический аспект мотивации труда.
16. Психологические особенности мотивации персонала.
17. Влияние целеполагания на мотивацию работника. Анализ ценностей и их влияние на мотивацию персонала.
18. Удовлетворенность трудом и мотивация работников.
19. Формирование мотивационного механизма.
20. Организация как целеориентированная система.
21. Трудовая деятельность как объект мотивации.
22. Административные, экономические, социально-психологические и духовно-нравственные методы управления мотивацией персонала.
23. Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала в организации.
24. Понятие вознаграждения.
25. Классификация форм вознаграждения персонала.
26. Основные формы внутреннего и внешнего вознаграждения.
27. Партисипативные системы.
28. Стимулирование труда и мотивация.
29. Сущность и содержание стимулирования труда.
30. Основные функции стимулирования труда.
31. Принципы стимулирования труда.
32. Стимулирующие системы в организациях и их характеристика.
33. Виды и формы стимулирования.
34. Стимулы и антистимулы, их сочетание.
35. Поощрение и наказание.
36. Формы материального и нематериального наказания.

Перечень тем рефератов

1. Компенсационная стратегия и политика организации.
2. Компенсации в организации и их классификация.
3. Сущность и содержание компенсационной политики организации.
4. Внутриорганизационные особенности разработки системы компенсаций.
5. Мотивация персонала при различных типах стратегий в организациях.
6. Компенсационный пакет как инструмент реализации компенсационной политики.
7. Разработка системы стимулирующих выплат.
8. Социальная мотивация персонала в организации.
9. Сущность и содержание социальной мотивации персонала.
10. Основные направления социальной мотивации.
11. Моральное поощрение.
12. Нематериальные стимулы к труду.
13. Управление деловой карьерой работника как направление социальной мотивации.
14. Профессиональное обучение и его роль в мотивационном менеджменте.
15. Социальный пакет организации. Его структура и порядок проектирования.
16. Роль профсоюзов в формировании социального пакета организации.
17. Бенефиционная система организации.
18. Гибкие системы социальных выплат и льгот в организациях.

19. Коллективно - договорные отношения и их роль в мотивационном менеджменте. Участие работников в принятии решений.
20. Социальное партнерство, взаимодействие и координация деятельности управленческих структур организации, связанных с разработкой и осуществлением мер трудовой мотивации, с полномочными представителями трудового коллектива и профессиональными союзами.
21. Роль профсоюзов в определении уровня и структуры заработной платы.
22. Зарубежный опыт мотивации персонала.
23. Разработка систем стимулирования труда.
24. Стимулирование роста эффективности труда: моральное и материальное поощрение, национальная культура.
25. Системы оплаты труда (в зависимости от квалификации работника; от стажа работы в организации (японский опыт))
26. системы оплаты труда по результатам деятельности (на примере США);
27. индивидуализация оплаты труда, основанная на оценке заслуг (опыт США, Англии, Франции).
28. Системы премирования: однофакторные, многофакторные и «всефакторные».
29. Формы коллективного премирования.
30. Системы «гейншеринга» в США (системы коллективно-го премирования Скенлона, Раккера. План «Импрошейр»).
31. Государственная поддержка и система законодательного регулирования деятельности организаций по привлечению персонала к участию в акционерном капитале и распределении прибыли («Участие в прибылях»).
32. Опыт Германии, Франции, Англии, США в стимулировании персонала.

Дисциплина: «ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ» (20 час).

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование системы знаний об экономических механизмах и процессах управления трудом в организации и приобретение практических навыков экономического анализа в области управления трудом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал.
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях финансирования программ развития персонала.

Уметь:

- применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.
- выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.
- подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала.
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.

Владеть:

- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
- навыками контроля за использованием рабочего времени.
- методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы формирования экономических и эффективных систем управления персоналом (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Целеполагание и принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и классификация общих и конкретных функций управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.

Тема 2. Экономический механизм управления персоналом (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.

Тема 3. Экономическая оценка трудового потенциала организации (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника. Взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал». Современная концепция «человеческого капитала». Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации.

Тема 4. Управление расходами на персонал (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Сущность и классификация расходов на персонал. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал. Планирование расходов на персонал. Бюджетирование расходов на персонал. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

Тема 5. Управление кадровыми рисками (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Человеческий фактор как источник риска. Понятие и виды кадровых рисков. Способы и процедура выявления кадровых рисков. Методика оценки кадровых рисков. Мониторинг и учет кадровых рисков. Методы воздействия на кадровые риски. Система управления кадровыми рисками. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.

Тема 6. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Оценка эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом организации. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1.	Теоретические основы формирования экономических и эффективных систем управления персоналом
3.	Экономическая оценка трудового потенциала организации
4.	Управление расходами на персонал

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
2.	Ответы на контрольные вопросы
5.	Ответы на контрольные вопросы
6.	Ответы на контрольные вопросы

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Целеполагание и принципы формирования целей организации и системы управления персоналом.
2. Сущность и классификация общих и конкретных функций управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
4. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.
5. Понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.

6. Взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал».
7. Современная концепция «человеческого капитала».
8. Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации.
9. Сущность и классификация расходов на персонал.
10. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал.
11. Планирование расходов на персонал.
12. Бюджетирование расходов на персонал.
13. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.
14. Человеческий фактор как источник риска. Понятие и виды кадровых рисков.
15. Способы и процедура выявления кадровых рисков.
16. Методика оценки кадровых рисков.
17. Мониторинг и учет кадровых рисков.
18. Методы воздействия на кадровые риски.
19. Система управления кадровыми рисками.
20. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.
21. Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.
22. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
23. Оценка эффективности деятельности персонала организации.
24. Оценка эффективности службы управления персоналом организации.
25. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

Перечень тем рефератов

1. Различные виды эффективности мероприятий по управлению персоналом на примере предприятия.
2. Расчет уровня человеческого и трудового потенциала предприятия и региона. Перспективы развития трудового потенциала РФ
3. Комплекс социально-трудовых показателей на примере предприятия
4. Экономическая эффективность интеллектуально-креативных ресурсов предприятия
5. Разнесение затрат на персонал в соответствии с принципами управленческого учета.
6. Процесс бюджетирования расходов на персонал
7. Экономическая эффективность системы мотивации персонала
8. Расчет затрат на подбор и поиск персонала. Сравнительный анализ эффективности затрат на использование каналов поиска и подбора персонала
9. Реализация комплекса мероприятий деловой оценки персонала предприятия
10. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга
11. Препятствия на пути внедрения контроллинга в российских компаниях
12. Эволюция взглядов на сущность категории «человеческий капитал»
13. Оптимизация затрат на персонал у условиях кризиса
14. Программы страхования жизни и здоровья сотрудников
15. Методы диверсификации рисков
16. Аутстаффинг и аутсорсинг как метод страхования рисков
17. Функции и обязанности риск-менеджеров
18. Рискогенный потенциал: метод

Примерные контрольные вопросы

1. Какие методы можно использовать для построения эффективных систем управления персоналом?

2. Определите значение планирования персонала для эффективной деятельности организации.
3. По каким основным направлениям проводится анализ трудовых ресурсов предприятия?
4. Какие показатели характеризуют обеспеченность трудовыми ресурсами?
5. Как проводится анализ использования рабочего времени?
6. Какими показателями характеризуется производительность труда?
7. Какие факторы влияют на уровень производительности труда?
8. Что понимается под оценкой деятельности службы персонала?
9. Назовите методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
10. Как проводится оценка эффективности обучения персонала?
11. Как проводится экспертная оценка службы управления персоналом?
12. Какие показатели используются для оценки деятельности кадровой службы?
13. Какие показатели измерения кадрового потенциала вам известны?
14. Какие факторы учитываются при оценке управленческого потенциала?
15. Причины возникновения кадровых рисков.
16. Риски в системе управления персоналом.
17. Характеристика функционального блока системы управления кадровыми рисками организации.
18. Информационный блок системы управления кадровыми рисками организации.

Дисциплина: «КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА» (20 часов).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний о корпоративной социальной политике, факторах и условиях, обеспечивающих эффективное формирование корпоративной социальной политики; овладение основами методологии и методики в области корпоративной социальной отчетности; приобретение базовых навыков практической работы в области проектирования корпоративных социальных программ.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные точки зрения, виды, категории, эволюцию, концепции и подходы к корпоративной социальной политике;
- инструменты регулирования корпоративной социальной политики; принципы корпоративного саморегулирования; основные направления и элементы социальной политики;
- основные положения кодексов этики и этических программ;
- экологические корпоративные обязательства, основные экологические проблемы, их причины и законы по защите окружающей среды;
- основные индикаторы результативности корпоративной социальной политики;
- преимущества составления социальной отчетности; основные понятия и принципы стратегии социально ответственного инвестирования.

Уметь:

- анализировать современные представления о корпоративной социальной политике, его роль в современном российском бизнесе;
- дифференцировать национальные/региональные особенности корпоративной социальной политики;
- проводить оценку эффективности корпоративной социальной политики;
- анализировать корпоративные социальные отчетности российских и зарубежных организаций.

Владеть:

- методами анализа общемировых тенденций развития корпоративной социальной политики;
- навыками регулирования направлений корпоративной социальной политике;
- навыками разработки стратегии и тактики компании в области корпоративной социальной политике, Кодекса этики и Социальной программы;
- методикой оценки влияния корпоративной социальной политике на репутацию компании;
- базовыми навыками разработки корпоративной социальной отчетности.

Содержание дисциплины

Тема 1 Сущность корпоративной социальной политики (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Основные термины корпоративной социальной политики
2. Причины возникновения корпоративной социальной политики

Тема 2 Особенности политики корпоративной социальной политики в России (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

- 1 История развития корпоративной социальной политики в России
- 2 Национальные российские особенности, влияющие на реализацию корпоративной социальной политики
- 3 Финансовые и нефинансовые возможности реализации корпоративной социальной политики

Тема 3 Корпоративная социальная политика и социально-трудовые отношения (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Суть трудовых отношений
2. Роль государства в социально-трудовых отношениях
3. Сущность социального партнерства
4. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики

Тема 4 Социальное партнерство (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Формы соц.партнерства

2. Механизм соц.партнерства
3. Региональные законы о соц.партнерстве
4. Международное регулирование соц.-труд. отношений

Тема 5 Социальная корпоративная отчетность (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие о социальном отчете
2. Для кого предназначена социальная отчетность
3. Стандарты, определяющие направления отчетности
4. Целесообразность социальных отчетов

Тема 6 Международное регулирование социально-трудовых отношений (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Международная организация труда
2. Конвенции МОТ
3. Рекомендации МОТ

Тема 7 Этические принципы деловых отношений (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятия деловой этики
2. Этические принципы Л.Хосмера

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Сущность корпоративной социальной политики
2	Особенности корпоративной социальной политики в России
3	Корпоративная социальная политика и социально-трудовые отношения
4	Социальное партнерство
5	Социальная корпоративная отчетность
6	Международное регулирование социально-трудовых отношений
7	Этические принципы деловых отношений

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
2	Работа с литературой
3	Работа с литературой
4	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
5	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
6	Реферат
7	Тестирование

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие личной ответственности руководителя в социально-трудовых отношениях.
2. Социальное партнерство: формы, принципы, юридическое оформление.
3. Нормативное обеспечение социального партнерства на уровне Российской Федерации.
4. Социальное партнерство на уровне Ханты-Мансийского автономного округа: нормативные правовые акты, процедуры, отчеты о деятельности.
5. Исторический аспект корпоративной социальной ответственности.
6. Социальная политика государства.
7. Индекс устойчивого социального развития.
8. Группы заинтересованных лиц (стейкхолдеры).
9. Мнения исследователей о корпоративном эгоизме и ответственности корпораций.
10. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
11. Признаки социально ответственной организации.
12. Социальная защищенность: основания, нормативная база.
13. Критерии социально-ответственного поведения корпораций.
14. Социальные инвестиции: экономический аспект, социальный аспект.
15. Социальные проекты и их реализация на государственном уровне и на уровне организации.
16. Инструменты корпоративной социальной ответственности в налоговой сфере.
17. Корпоративная ответственность в отношении охраны окружающей среды.
18. Социальная политика организации по отношению к персоналу.
19. Благотворительность: нормативный, этический и организационный аспекты.
20. Деловая этика и корпоративная социальная ответственность.
21. Принципы взаимоотношений организации с инвесторами, потребителями, клиентами.
22. Принципы взаимоотношений руководителей и профсоюзов.
23. Моральные дилеммы в области социальной корпоративной ответственности.
24. Зарубежный опыт решения проблем социальной корпоративной ответственности.
25. Международный бизнес и его социальная ответственность.

Перечень тем рефератов

1. Благотворительность и меценатство
2. Социальная защита населения
3. Экология и защита окружающей среды; общие понятия
4. Корпорация в системе форм организаций.
5. Нравственные представления в мире бизнеса.
6. Субъективная и объективная мораль: возможно ли такое понятие?
7. Оценка PR эффектов.
8. Рейтинги деловой репутации.
9. Понятие ответственности руководителя.
10. Этические нормы взаимоотношений между деловыми партнерами
11. Взаимоотношения с инвесторами.
12. Особенности мотивации персонала российских предприятий
13. Корпоративная ответственность в отношении охраны окружающей среды.
14. Социальная политика организации по отношению к персоналу.
15. Коллективный договор как форма партнерства на уровне организации.
16. Принципы ведения дел в России.
17. Моральная основа бизнеса.
18. Рейтинг деловой репутации организации
19. Дилемма экономической эффективности и общественного блага.

20. Моральные дилеммы в этике бизнеса.

Дисциплина: «ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: приобретение знаний, умений и навыков в области кадрового стратегического планирования, анализа внешней среды, анализа деятельности конкурентов, изучение видов кадровых стратегий, приобретение навыков формирования и реализации определенной кадровой стратегии.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью

Уметь: анализировать кадровую стратегию организации, проводить анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на организацию, проводить мониторинг сильных и слабых сторон кадровой политики организации, применять полученные знания на практике

Владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, стратегического управления персоналом

3. Содержание дисциплины

Тема 1 Разновидности кадровых стратегий (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Кадровая стратегия как часть общей стратегии организации.
2. Виды кадровых стратегий.

Тема 2 Этапы разработки кадровых стратегий (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Анализ миссии и цели системы управления персоналом
2. Разработка внутренних и внешних целей управления персоналом в зависимости от нестабильных внешних условий.
3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии и кадровой политики.

Тема 3 Современные методы стратегического управления человеческими ресурсами (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Кадровая политика как элемент общей стратегии организации

2. Технология кадрового резерва. Практика формирования резерва персонала

Тема 4 Стратегия управления персоналом в условиях организационных изменений (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Кадровый потенциал организации. Управление изменениями.
2. Роль кадровой службы в управлении организационными изменениями.

Тема 5 Стратегии межнационального сотрудничества в неоднородном коллективе (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Признаки неоднородности коллектива. Межгрупповые и межнациональные конфликты: причины, направления преодоления, способы урегулирования.
2. Возможности плодотворного сотрудничества в неоднородном коллективе.
3. Решение проблем межнационального сотрудничества соблюдение этики в принятии решений, этические критерии.

Тема 6 Управление индивидуальными карьерными стратегиями (3 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Индивидуальное планирование карьеры менеджера. Понятие и направления карьеры менеджера.
2. Составление плана карьеры для высококвалифицированных специалистов.
3. Карьера без должности руководителя. Карьеризм как аномальное явление.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Разновидности кадровых стратегий
2	Этапы разработки кадровых стратегий
3	Современные методы стратегического управления человеческими ресурсами
4	Стратегия управления персоналом в условиях организационных изменений.
5	Стратегии межнационального сотрудничества в неоднородном коллективе
6	Управление индивидуальными карьерными стратегиями.

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
2	Работа с литературой
3	Работа с литературой
4	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
5	Реферат
6	Тестирование

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и цели кадровых стратегий организации.
2. Виды стратегий организаций. Предпринимательская стратегия организации, стратегия динамического роста.
3. Стратегия прибыльности, ликвидационная стратегия, циклическая стратегия.
4. Зависимость выбора кадровой стратегии от стратегии организации.
5. Кадровые стратегии, интегрированные в корпоративную стратегию.
6. Виды и характеристики кадровых стратегий.
7. Стратегия развития человеческих ресурсов: характеристика и основные кадровые технологии, сопровождающие данную стратегию.
8. Стратегия оптимизации кадровых ресурсов.
9. Антикризисная стратегия управления персоналом.
10. Универсальная кадровая стратегия (по типологии стратегий)
11. Виды кадрового планирования в зависимости от выбранной стратегии.
12. Разработка программы удовлетворения будущих потребностей.
13. Стратегические, тактические и оперативные цели в управлении человеческими ресурсами.
14. Психологические основы стратегического управления персоналом.
15. Современные методы стратегического управления человеческими ресурсами
16. Этапы разработки кадровых стратегий
17. Анализ внутренней среды организации
18. Управление персоналом в условиях организационных изменений
19. Технологии стратегического управления человеческими ресурсами организации
20. Направления совершенствования выбранной кадровой стратегии.
21. Командная работа: особенности высокоэффективной команды.
22. Стратегии межнационального сотрудничества в неоднородном коллективе
23. соблюдение этики в принятии решений, этические критерии
24. Влияние человеческого капитала и кадрового потенциала организации на реализацию кадровой стратегии.
25. Управление индивидуальными карьерными стратегиями
26. Контроль реализации кадровых стратегий.
27. Контрольные функции кадровых служб, система отчетов по найму, текучести персонала, профориентационной работе.
28. Методы анализа социальной эффективности кадровой стратегии.
29. Кадровый потенциал службы управления персоналом.

Перечень тем рефератов

1. Виды кадровых стратегий
2. Виды стратегий организации
3. Стратегия развития человеческих ресурсов: характеристика и основные кадровые технологии, сопровождающие данную стратегию.
4. Стратегия оптимизации кадровых ресурсов.
5. Антикризисная стратегия управления персоналом.
6. Оперативное, тактическое и стратегическое планирование в управлении персоналом
7. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.
8. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации
9. Управление деловой карьерой как элемент кадровой стратегии развития персонала
10. Командная работа: особенности высокоэффективной команды.

11. Индивидуальное планирование карьеры менеджера
12. Характеристика образцового менеджера.
13. Этические и социально-психологические способы воздействия на персонал
14. Понятие персонального потенциала и потенциала персонала (кадрового потенциала).
15. Современные теории о человеческом капитале.
16. Физиологические, психологические, интеллектуальные составляющие человеческого капитала.
17. Условия для проявления творческих, умственных и физических возможностей работников
18. Кадровый потенциал службы управления персоналом
19. Основы планирования персонала.
20. Виды кадрового планирования.

Дисциплина: «ОСНОВЫ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний организационной структуры управления персоналом, принципов работы HR-службы, кадровых оперативных процедур, методов привлечения персонала в организацию, информационного и технического обеспечения управления персоналом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: организационную структуру управления персоналом, принципы работы и функции HR-службы, порядок кадровых оперативных процедур, методы привлечения персонала в организацию, принципы социально-психологического обеспечения деятельности персонала, способы информационного и технического обеспечения управления персоналом.

Уметь: организовать оперативные мероприятия по обеспечению персонала необходимыми условиями труда, осуществлять учет персонала, оценку и развитие, определять уровень удовлетворенности работой, обрабатывать кадровую информацию, составлять проекты локальных актов по управлению персоналом.

Владеть: основами построения организационной структуры управления персоналом, принципами работы HR-службы, методикой кадровых оперативных процедур, методами привлечения персонала в организацию, принципами социально-психологического обеспечения деятельности персонала, способами информационного и технического обеспечения управления персоналом.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Организационная структура системы управления персоналом (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие и классификация структур
2. Организационная структура службы управления персоналом

Тема 2. Основы организации деятельности службы по управлению персоналом (2 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

- 1 Цели и задачи службы по управлению персоналом
- 2 Функции управления персоналом: общие и конкретные.

Тема 3. Процедуры и операции по управлению персоналом (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

- 1 Роль службы управления персоналом в развитии организации.
- 2 Отдел кадров и его место в системе управления персоналом.
- 3 Кадровые оперативные процедуры, связанные с учетом персонала, оценкой и развитием

Тема 4. Социально-психологическое сопровождение деятельности (4 час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Лидерство в управлении: полномочия, авторитет.
2. Этика в отношениях руководителя и подчиненных
3. Методы определения удовлетворенности работой

Тема 5. Информационное обеспечение управления персоналом и коммуникации (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Информация: понятие, требования, классификация. Организация массива, потоков, процесса переработки информации. Понятие, содержание, цель, задачи, функции информационного обеспечения
- 2 Процесс обмена информацией как система с обратной связью.
- 3 Коммуникации: понятие, виды, базовые элементы.

Тема 6. Нормативно-методическое и техническое обеспечение управления персоналом (4 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие, содержание, цель, задачи, функции нормативно-методического обеспечения управления персоналом
2. Техническое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация и критерии выбора технических средств.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
1	Организационная структура системы управления персоналом
2	Основы организации деятельности службы по управлению персоналом
3	Процедуры и операции по управлению персоналом
4	Социально-психологическое сопровождение деятельности
5	Информационное обеспечение управления персоналом и коммуникации
6	Нормативно-методическое и техническое обеспечение управления персоналом

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1	Работа с теоретическим материалом по теме занятия
2	Работа с литературой
3	Работа с литературой
4	Решение кейса
5	Работа с литературой
6	Тестирование

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие системы управления персоналом
2. Виды структур организации
3. Понятие и классификация структур
4. Организационная структура службы управления персоналом
5. Основы организации деятельности службы по управлению персоналом
6. Цели и задачи службы по управлению персоналом
7. Функции управления персоналом: общие и конкретные.
8. Процедуры и операции по управлению персоналом
9. Роль службы управления персоналом в развитии организации.
10. Отдел кадров и его место в системе управления персоналом.
11. Кадровые оперативные процедуры, связанные с учетом персонала, оценкой и развитием
12. Социально-психологическое сопровождение деятельности
13. Лидерство в управлении: полномочия, авторитет.
14. Этика в отношениях руководителя и подчиненных
15. Методы определения удовлетворенности работой
16. Информационное обеспечение управления персоналом и коммуникации
17. Информация: понятие, требования, классификация.
18. Организация массива, потоков, процесса переработки информации.
19. Понятие, содержание, цель, задачи, функции информационного обеспечения
20. Процесс обмена информацией как система с обратной связью.
21. Коммуникации: понятие, виды, базовые элементы.
22. Нормативно-методическое и техническое обеспечение управления персоналом
23. Понятие, содержание, цель, задачи, функции нормативно-методического обеспечения управления персоналом
24. Техническое обеспечение: понятие, содержание, цель, задачи, функции. Классификация и критерии выбора технических средств.

Перечень тем рефератов

1. Анализ функций, выполняемых HR-службой.
2. Сущность и основные принципы работы с персоналом
3. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
4. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
5. Подсистемы управления персоналом организации и их важнейшие функции.
6. Цели и функции системы управления персоналом.
7. Методы построения системы управления персоналом.

8. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
9. Роль персонала в виртуальной организации
10. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом
11. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность
12. Управление этическими нормами.
13. Управление конфликтами.
14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала
15. Управление персоналом как профессиональная деятельность
16. Исторический опыт управления персоналом
17. Правовые основы системы управления персоналом
18. Нравственные отношения в системе управления персоналом
19. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом
20. Техническое обеспечение системы управления персоналом

Дисциплина: «ТРУДОВОЕ ПРАВО» (20 час).

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются: освоение курса трудового права как одной из базовых правовых дисциплин и отрасли права, регулирующей общественные отношения по применению наемного труда, а также иные тесно связанные с ними общественные отношения: социально-партнерские, организационно-управленческие, отношения по трудоустройству, охране труда, надзору за соблюдением трудового законодательства, рассмотрению трудовых споров.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- нормы трудового законодательства, основные принципы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством.
- основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающейся документации.
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров.

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Владеть:

- навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством.
- навыками разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающейся документации.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Трудовое право: понятие, предмет, метод и система (1 час).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие трудового права.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Предмет и метод трудового права.
4. Система трудового права.

Тема 2. Источники трудового права (2 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие источников трудового права и их виды.
2. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
3. Основные законы о труде: Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ, регулирующие трудовые и связанные с ними иные отношения в сфере применения труда работников.
4. Трудовое законодательство – предмет совместного ведения РФ и ее субъектов, разграничение их компетенции согласно Конституции РФ.
5. Подзаконные нормативные акты о труде: указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, Минздравсоцразвития России. и др.
6. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников).
7. Коллективные договоры и иные локальные нормативные акты.
8. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.

Тема 3. Правоотношения в сфере трудового права (2 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Общая характеристика и понятие трудового правоотношения.
2. Личный, имущественный и организационный элементы трудового правоотношения.
3. Структура трудового правоотношения: субъекты, содержание
4. Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы.
5. Субъекты, иных правоотношений, связанных с трудовыми, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения указанных правоотношений.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства (1 час).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Система правового регулирования занятости и трудоустройства.
2. Понятие занятости. Виды и формы обеспечения занятости.
3. Условия признания граждан безработными.
4. Порядок регистрации безработных граждан.
5. Характеристика отдельных мер социальной защиты безработных граждан.

Тема 5. Трудовой договор (4 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.
2. Понятие трудового договора.
3. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
4. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения.
5. Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора.
6. Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу.
7. Стороны трудового договора.

8. Содержание и форма трудового договора.
9. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.).
10. Понятие и виды переводов по трудовому праву.
11. Классификация оснований прекращения трудового договора.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
13. Общие дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации).
14. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников. Правовые последствия незаконного увольнения работников.

Тема 6. Рабочее время и время отдыха (3 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.
2. Случаи установления сокращенной продолжительности рабочего времени.
3. Порядок установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и его содержание.
4. Порядок установления режима рабочего времени, особые виды режимов рабочего времени.
5. Правила привлечения работников к сверхурочной работе и работе в ночное время.
6. Учет рабочего времени, особенности и сфера применения суммированного учета рабочего времени.
7. Гарантии в сфере рабочего времени для отдельных категорий работников.
8. Понятие и виды времени отдыха, их продолжительность.
9. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
10. Виды отпусков и их целевое назначение.
11. Порядок предоставления ежегодных отпусков для отдыха, правила продления и перенесения отпуска, разделение отпуска на части и отзыва из отпуска.
12. Правила предоставления отпуска без сохранения заработной платы.
13. Гарантии в сфере времени отдыха для отдельных категорий работников.

Тема 7. Заработная плата. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты (4 часа).

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.
2. Концепция реформирования и организации заработной платы: соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы и коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования.
3. Порядок установления МРОТ в РФ и ее субъектах.
4. Тарифная система оплаты труда и оплата труда по схемам должностных окладов. Тарифная система оплаты труда рабочих и ее элементы.
5. Надбавки и доплаты.
6. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др.
7. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

8. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы
9. Понятие и правовое значение гарантий и компенсаций. Виды общих и специальных гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
10. Порядок установления размеров компенсационных выплат.
11. Правила направления работников в командировки.

Тема 8. Трудовые споры (3 часа)

Вопросы, раскрывающие содержание темы:

1. Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
3. Компетенции комиссии по трудовым спорам.
4. Порядок обжалования решений комиссии по трудовым спорам в суде.
5. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности.
6. Сроки и порядок исполнения решений органов по рассмотрению трудовых споров.
7. Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров.
8. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
9. Порядок образования и функционирования органов по рассмотрению коллективных трудовых споров.
10. Процедура рассмотрения коллективных трудовых споров и оформление принятых решений. Право на забастовку и его ограничение.
11. Порядок проведения забастовки.
12. Обязанности сторон в ходе забастовки.
13. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок.
14. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия
3.	Правоотношения в сфере трудового права
5.	Трудовой договор
6.	Рабочее время и время отдыха
7.	Заработная плата. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты

Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы
1.	Ответы на контрольные вопросы
2.	Ответы на контрольные вопросы
4.	Реферат
8.	Ответы на контрольные вопросы
Итого:	

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие трудового права. Роль и функции трудового права.
2. Понятие трудового права как отрасли права. Предмет и метод правового регулирования.
3. Система трудового права.
4. Понятие и классификация источников трудового права.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
7. Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов правового регулирования труда.
8. Содержание принципов: свобода труда; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
9. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Содержание трудового правоотношения
10. Основания возникновения, изменения прекращения трудовых правоотношений.
11. Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус.
12. Понятие и стороны трудового договора. Виды трудового договора.
13. Срочный трудовой договор. Его особенности.
14. Содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора.
15. Испытание при приеме на работу. Порядок его установления. Результаты испытаний.
16. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов.
17. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходное пособие.
19. Понятие рабочего времени. Измерители. Виды рабочего времени. Сверхурочная работа.
20. Понятие и виды отпусков.
21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, продление или перенесение, разделение на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.
22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
23. Отпуск без сохранения заработной платы.
24. Понятие заработной платы и ее отличие от иных видов вознаграждений за труд.
25. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
26. Гарантии и компенсации.
27. Командировка. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
28. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
29. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
30. Правовая охрана заработной платы.
31. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Условия привлечения к материальной ответственности.
32. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
33. Материальная ответственность работодателя перед работником.
34. Понятие, виды и причины трудовых споров.
35. Система органов, рассматривающих индивидуальные и коллективные трудовые споры. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.
36. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения трудовых споров об увольнении и переводах работников.
37. Исковые и процессуальные сроки по трудовым спорам.

38. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения.
39. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для ее участников. Запрещение локаута.
40. Незаконные забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной.
41. Понятие защиты трудовых прав и законных интересов работников. Основные формы и способы.
42. Органы, осуществляющие государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.
43. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
44. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
45. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
46. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
47. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
48. Защита персональных данных.
49. Ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде.

Перечень тем рефератов

1. Понятие труда и его роль в жизни общества.
2. Круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
3. Содержание принципа обеспечения свободы труда.
4. Понятие и система источников трудового права.
5. Виды источников трудового права.
6. Действие трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.
7. Виды трудовых правоотношений.
8. Понятие и виды субъектов трудового права
9. Содержание трудового правоотношения.
10. Трудовая правоспособность и дееспособность.
11. Основания возникновения, применения и прекращения трудовых правоотношений.
12. Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов.
13. Понятие цели и задачи социального партнерства.
14. Социальное партнерство на предприятии. Представительство работников на предприятии.
15. Понятие, содержание и структура коллективных договоров (соглашений).
16. Стороны коллективного договора и порядок его заключения.
17. Основные принципы государственной политики в области занятости.
18. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство.
19. Органы занятости, их права и обязанности.
20. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
21. Пособие по безработице: право, размеры, порядок выплаты и порядок прекращения, приостановления выплаты.
22. Трудовой договор: понятие и функции.
23. Стороны, содержание, форма и сроки трудового договора (виды трудовых договоров).
24. Порядок заключения трудовых договоров на отдельные виды работ с определенными категориями работников
25. Перевод на другую работу.
26. Правовые последствия изменения условий труда в связи с изменениями в организации труда и производства.
27. Основания прекращения трудового договора

Примерные контрольные вопросы

1. Дайте понятие трудового права. Какова сфера пересечения трудового права с административным, уголовным, гражданским, финансовым правом и правом социального обеспечения.
2. Найдите нормы права, в которых реализуется защитная функция трудового права.
3. Найдите нормы права, в которых реализуется производственная функция.
4. Найдите нормы права, в которых реализуется воспитательная функция.
5. Найдите нормы права, в которых реализуется социальная функция.
6. Дайте понятие и охарактеризуйте элементы системы трудового права.
7. Дайте классификацию правоотношений, включаемых в предмет трудового права.
8. Назовите основания возникновения трудовых правоотношений.
9. Дайте понятие метода трудового права.
10. Назовите признаки метода трудового права. Раскройте их содержание.
11. В каком порядке принимаются локальные нормативные акты?
12. В каком порядке принимается положение об оплате труда?
13. Что такое «принудительный труд»? В каких случаях обязательность выполнения работы не является принудительным трудом.
14. Какие элементы включает в себя понятие правовой статус субъектов трудового права.
15. Дайте классификацию субъектов трудового права.
16. Назовите уровни социального партнерства.
17. Раскройте содержание принципов социального партнерства.
18. На основе каких принципов должно заключаться коллективное соглашение?
19. Назовите виды коллективных соглашений.
20. Кто является участниками коллективных отношений?
21. Кто осуществляет контроль за выполнением коллективного договора?
22. Раскройте основания ответственности сторон коллективного договора.
23. Раскройте основные направления государственной политики в сфере занятости.
24. Назовите виды занятости.
25. Раскройте содержание трудового договора. Охарактеризуйте существенные условия трудового договора. Приведите примеры дополнительных условий трудового договора.
26. Назовите юридические гарантии при заключении трудового договора.
27. Дайте классификацию трудовых договоров.
28. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

5.1. Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации

Созданы следующие фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации: вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана, темы рефератов по дисциплинам учебного плана, вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана и другие оценочные средства представлены в рабочих программах и учебно-методических комплексах соответствующих дисциплин учебного плана.

5.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация программы профессиональной переподготовки включает защиту выпускной аттестационной работы и экзамен в форме тестирования.

Примерные темы выпускных аттестационных работ

1. Совершенствование деятельности службы управления человеческими ресурсами в организации
2. Разработка эффективной системы кадрового менеджмента в организации.
3. Формирование стратегий управления персоналом в условиях нестабильности внешней среды.
4. Совершенствование направлений маркетинга персонала в организации.
5. Анализ внешних и внутриорганизационных резервов повышения эффективности использования человеческих ресурсов в организации.
6. Анализ стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
7. Совершенствование форм развития персонала в организации.
8. Анализ кадровой политики организации.
9. Совершенствование социального партнерства в организации.
10. Проектирование системы управления персоналом на малом предприятии.
11. Совершенствование кадрового планирования в организации.
12. Управление мотивацией персонала в организации.
13. Управление трудовой карьерой специалистов в организации.
14. Совершенствование методов стимулирования работы персонала в организации.
15. Анализ коммуникативных технологий в организации.
16. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом в организации.
17. Диагностика системы управления персоналом в организации.
18. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала организации.
19. Анализ системы отбора и найма персонала в организации.
20. Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом в организации.
21. Кадровый аудит и его воздействие на эффективность деятельности организации.
22. Анализ организационной культуры конкретного учреждения (предприятия).
23. Совершенствование методов управления персоналом в организации.
24. Оценка управленческого потенциала персонала в организации.
25. Анализ и проектирование системы управления персоналом в организации.
26. Разработка и внедрение современных технологий маркетинга персонала в организации.
27. Управление профориентацией и адаптацией персонала в организации.
28. Совершенствование технологии поиска и привлечения работников в организацию.
29. Разработка и внедрение системы премирования в организации.
30. Диагностика уровня человеческого капитала организации.
31. Анализ современных методов повышения квалификации и переподготовки сотрудников организации.
32. Анализ системы ротации и карьерного роста персонала в организации.
33. Совершенствование кадровых технологий оценки персонала в организации.
34. Разработка программы первичной и вторичной адаптации персонала.
35. Совершенствование организации труда управленческого персонала организации.
36. Анализ системы оценки затрат на персонал и эффективности управления персоналом организации.
37. Анализ результативности деятельности службы управления персоналом организации.

38. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
39. Совершенствование системы профессионального развития персонала организации.
40. Разработка системы обучения персонала в организации.
41. Управление кадровым резервом организации.
42. Совершенствование организации оплаты труда работников.
43. Анализ методов управления дисциплиной труда персонала в организации.
44. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
45. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
46. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
47. Анализ методов разрешения социально-экономических конфликтов в организации.
48. Совершенствование деловых коммуникаций и этических норм в организации.
49. Анализ человеческого фактора в эффективности деятельности организации.
50. Роль службы управления человеческими ресурсами в организационно-управленческой структуре.
51. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
52. Учёт и анализ расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии.
53. Организация нормирования и учета численности персонала в организации.
54. Анализ планирования и оптимизации затрат на оплату труда персонала предприятия.
55. Анализ методов планирования расходов на персонал в организации.
56. Оценка эффективности расходов на персонал.
57. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
58. Анализ рынка труда как составная часть маркетинга персонала.
59. Исследование конъюнктуры рынка труда на примере конкретного предприятия (организации) региона (города).
60. Анализ современного состояния и перспектив развития управления персоналом на предприятии (организации).
61. Диагностика кадрового потенциала предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
62. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
63. Совершенствование методов стратегического планирования человеческих ресурсов организации.
64. Совершенствование методов найма персонала.
65. Анализ правовых и организационных предпосылок участия работников в управлении предприятием (организацией).
66. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.
67. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
68. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением специалистов на предприятии (организации).
69. Анализ методов управления конфликтами и стрессами на предприятии (организации).
70. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
71. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
72. Совершенствование методов вознаграждения за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации).
73. Совершенствование систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).

74. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
75. Анализ кадрового планирования и способов определения потребности предприятия (организации) в персонале.
76. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
77. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
78. Совершенствование методов аттестации рабочих мест на предприятии (организации).
79. Разработка инновационных методов построения системы управления персоналом на предприятии (организации).
80. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
81. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона).
82. Совершенствование кадровых технологий оценки в процессе отбора кандидатов на вакантные места в организации.
83. Анализ, планирование и прогнозирование кадровых процессов в организации.
84. Анализ эффективности кадровой политики организации.
85. Проектирование должностных моделей и рабочих мест.
86. Оценка эффективности системы контроля деятельности персонала.
87. Разработка инновационной стратегии развития кадрового потенциала организации.
88. Экономическая оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
89. Анализ формирования, развития и использования кадрового резерва в организации.
90. Организация оплаты труда государственных гражданских служащих и ее совершенствование.
91. Организация оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы и ее совершенствование.
92. Организация труда на малом предприятии и пути ее улучшения.
93. Политика заработной платы и меры по повышению ее эффективности в организации.
94. Работа службы занятости населения (муниципального образования, округа) по обеспечению занятости слаботзащищённых категорий населения.
95. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане организации.
96. Характеристика рынка труда и эффективность использования трудовых ресурсов (в регионе, городе, районе).
97. Эффективность формирования и расходования средств на оплату труда в организации.
98. Совершенствование текущего и перспективного планирования численности и состава кадров на предприятии.
99. Совершенствование системы организации заработной платы и материального стимулирования на предприятии.
100. Пути оптимизации формирования и использования средств на оплату труда в организации.

Примерные тестовые задания к итоговому экзамену

1. Управление персоналом – это:
А. кадровая политика организации, основанная на стратегическом управлении;
Б. документационное обеспечение трудовых отношений с работниками

- В. целенаправленное воздействие на персонал с целью наиболее полного его использования;
- Г. технологический цикл работы с персоналом, начиная с поступления на работу и заканчивая увольнением.

2. Человеческие ресурсы – это:

- А. совокупность личностей, каждая из которых обладает своей особой индивидуальностью, интеллектом, способностью к саморазвитию, творчеством;
- Б. численность персонала, которая зависит от характера, масштаба, сложности производственных процессов;
- В. отдельные группы работников, объединенные по какому-либо признаку;
- Г. специалисты и технические исполнители, осуществляющие весь объем кадровой работы.

3. Термин «персонал» употребляется в значении:

- А. часть личного состава, объединенная по профессиональным признакам;
- Б. личный состав какого-либо учреждения с совместителями и сезонными работниками, к каждому из которых нужно относиться как к личностям;
- В. те, кто имеет профессию, специальность и обладает компетентностью;
- Г. работники организации без представителей высшего руководства.

4. Человеческий капитал – это:

- А. резерв организации, состоящий из группы самых одаренных и квалифицированных специалистов;
- Б. материальные ценности, получаемые работниками за их труд в организации;
- В. штатная численность организации;
- Г. совокупность имеющихся у людей способностей, навыков, знаний, здоровья.

5. Одним из основополагающих принципов, по которому должно осуществляться управление персоналом, является принцип:

- А. прибыльности
- Б. разветвленности
- В. гуманизма
- Г. рентабельности

6. Одной из функций HR-службы является:

- А. организация совещаний и переговоров руководителя
- Б. организация аттестации персонала
- В. начисление заработной платы персоналу
- Г. формирование бюджета организации

7. Человеческий фактор – это:

- А. штатный состав организации без совместителей и сезонных работников
- Б. совокупность личностей, каждая из которых обладает своей особой индивидуальностью, интеллектом, способностью к саморазвитию, творчеством;
- В. причина, зависящая от человека, движущая сила
- Г. совокупность знаний, опыта и умений

8. Стандартные физиологические условия труда предполагают:

- А. подбор мебели по функциональному соответствию и удобству в работе
- Б. наличие отопительной и вентиляционной системы
- В. не чрезмерную степень умственной или физической нагрузки

Г. минимальный уровень шума в рабочих помещениях

9. Трудовая дисциплина - это:

- А. отсутствие опозданий на работу и прогулов
- Б. обязательное регулярное исполнение заданий руководителя подразделения
- В. обязательное содержание рабочего места в порядке
- Г. обязательное для всех членов трудового коллектива подчинение установленному порядку и правилам, выполнение трудовых обязанностей

10. Коллективный договор относится:

- А. к локальным правовым актам организации
- Б. к нормативным правовым актам, содержащим нормы в области управления персоналом
- В. к федеральным законам
- Г. к трехсторонним соглашениям между представителями организации и органами власти

11. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми:

- А. признание и уважение
- Б. принадлежности и причастности
- В. физиологические
- Г. самовыражение

12. Для того, чтобы эффективно использовать деньги как стимулирующий фактор, следует:

- А. платить работникам заработную плату не менее прожиточного минимума
- Б. платить работникам заработную плату регулярно, без задержек
- В. связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы зарплата была соизмерима с усилиями работника
- Г. заверить работника, что его усилия будут обязательно поощрены в будущем

13. Трудовая мотивация – это:

- А. то, что выражается в материальной и нематериальной форме: деньги, льготы, бонусы
- Б. стремление работодателя заставить специалиста работать лучше
- В. внутренняя потребность, побуждение человека работать качественно
- Г. то, что выражается в моральном поощрении

14. Стимулирование – это:

- А. внутреннее побуждение работника улучшить трудовые показатели
- Б. внешние по отношению к работникам методы, побуждающие к заинтересованности в результатах труда и улучшению работы
- В. заинтересованность работников в деньгах, продвижении, самореализации
- Г. мероприятия, раскрывающие потенциал работников

15. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- А. в уважении
- Б. в самореализации
- В. в безопасности
- Г. в стремлении к власти
- Д. в стремлении к независимости

16. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:

- А. увеличению эффективности его труда

- Б. уменьшению эффективности его труда
- В. увеличению потребности в обучении
- Г. снижению степени конфликтности личности
- Д. росту преданности организации

17. Методы деловой оценки персонала:

- А. административные, нормативные, организационные
- Б. шкалирование, ранжирование, альтернативные характеристики
- В. курсы повышения квалификации и стажировка

18. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

- А. по результатам аттестации;
- Б. непосредственным руководителем;
- В. менеджером по работе с персоналом;
- Г. директором.

19. Маркетинг персонала – это:

- А. планирование расходов на обучение и развитие персонала
- Б. деятельность, направленная на привлечение персонала и изучение рынка труда, с целью обеспечения организации человеческими ресурсами
- В. стратегическая концепция управления персоналом, включающая в себя изучение мотивации персонала и его эффективное использование
- Г. определение стоимости производимого товара, его качества, реклама товара или услуг.

20. Коучинг – это:

- А. мероприятия по управлению поведением сотрудников
- Б. западная теория научной организации труда
- В. помощь «тренера», психологическая поддержка в принятии решений
- Г. стиль лидерства

21. Кадровый резерв – это:

- А. специалисты, которые всегда готовы выполнять самые трудные задания, относиться лояльно к организации и руководству компании
- Б. перспектива кадрового планирования, философия управления персоналом
- В. группа специалистов, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью

22. Формы развития персонала:

- А. курсы повышения квалификации, стажировка, переподготовка
- Б. аудит персонала, в результате которого коллектив выходит на новый уровень развития
- В. адаптация персонала, определяющая степень приспособления специалистов к новой работе
- Г. ежегодный оплачиваемый отпуск, восстанавливающий силы работников

23. Кадровый мониторинг - это:

- А. изменение состояния человеческих ресурсов в определенный промежуток времени
- Б. наблюдение, система сбора информации для анализа и вынесения суждения о состоянии персонала
- В. отчетность должностных лиц о проведенном анализе качественной и количественной структуры персонала

24. Кадровые технологии – это:

- А. способы, приемы, методы, применяемые в работе с персоналом
- Б. взаимоотношения, ориентированные на ценность человеческой личности, социальные нормы и нравственные требования
- В. правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители в процессе управления персоналом
- Г. виды управленческой деятельности, направленные на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами

25. Что означает принцип лояльности?

- А. подчинение существующим в организации правилам и нормативам
- Б. более благожелательное, чем нейтральное, отношение к организации, преданность организации
- В. внутренняя мотивация работника на исполнительность и добросовестность в труде
- Г. точное следование букве закона в управлении персоналом

26. Реализация кадровой стратегии «развития» проявляется в применении:

- А. технологий учета качественного и количественного состава персонала
- Б. методов адаптации новых работников к технологическим и социальным условиям
- В. форм обучения, повышения квалификации, переподготовки, стажировки персонала
- Г. технологий информационного обеспечения процесса управления персоналом

27. Ротация кадров – это:

- А. назначение кого-либо руководителем инновационного проекта
- Б. перемещение работника с одного рабочего места на другое «по горизонтали»
- В. увольнение работника в связи с сокращением
- Г. перемещение на вышестоящую должность «по вертикали»

28. Управление деловой карьерой - это:

- А. осуществление стратегического плана реорганизации
- Б. комплекс мероприятий по планированию служебного роста работника
- В. возможность влиять на поведение сотрудников

29. Коммуникации в маркетинге персонала– это:

- А. техническая связь в организации, осуществляемая посредством телефонных аппаратов, факсов, серверной системы, других технических средств
- Б. устойчивая взаимосвязь между участниками управленческого процесса, представляющая собой взаимозависимость этапов работы с информацией
- В. автомобильные, железные дороги, воздушное сообщение, применяемые для решения деловых вопросов

30. Рынок труда – это:

- А. установление уровня заработной платы между работником и работодателем
- Б. система взаимоотношений между кандидатом и работодателем
- В. сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу

31. Специалист по управлению персоналом является ответственным за адаптацию новых работников в коллективе, а именно:

- А. иногда создает стрессовые ситуации, чтобы пронаблюдать, как будет вести себя новичок в непредвиденных обстоятельствах
- Б. осуществляет введение в организацию и введение в должность
- В. с первого дня предоставляет новичку самостоятельность в выполнении должностных обязанностей и принятии решений

32. Прогулом считается:

- А.отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены
- Б. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- В. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд

33 . Менеджер по персоналу должен участвовать в найме персонала посредством следующих мероприятий:

- А. читать лекции по методике управления персоналом
- Б. планировать, организовывать и контролировать подготовку к собеседованию и конкурсу
- В. направлять каждому специалисту по электронной почте приглашения на вебинары
- Г. планировать прохождение работниками HR-службы курсов повышения квалификации

34. К социальным льготам относятся:

- А. страховые взносы, уплачиваемые работниками из суммы своего дохода
- Б. расходы по оплате медицинских услуг, оказываемых работникам за счет средств предприятия
- В. заработная плата работников, выплаченная без задержек, в определенный срок

35. Какой принцип отношения к работникам характерен для стратегического управления персоналом:

- А. персонал – это важнейший ресурс организации
- Б. работники – это главные исполнители текущих задач
- В. «незаменимых работников нет»
- Г. персонал – это источник конфликтов

36. Правило привлечения работника к работе в выходной день:

- А. устное распоряжение вышестоящей организации
- Б. наличие письменного согласия работника на отзыв с выходного дня
- В. оформление приказа, обязательного к исполнению, без согласования с работником
- Г. обещание другого дополнительного дня отдыха (отгула)

37. Обязательным для включения в трудовой договор является условие о (об) ...

- А. неразглашении охраняемой законом тайны
- Б. испытательном сроке
- В. дате начала работы
- Г. предоставлении жилья на период действия трудового договора

38. Документ – это:

- А. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- В. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

39. Подлинник документа – это:

- А. Первый или единственный экземпляр документа.
- Б. Экземпляр документа, с которого снята копия.
- В. Экземпляр, написанный от руки.

40. Унификация документа – это:

- А. приведение документа к единой системе, форме, единообразию

- Б. разнообразие содержания, в зависимости от вида документа
В. подчинение единому стандарту

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 120 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, тестовые задания, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 1-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 122
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, тестовые задания, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 1-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 523

Для обеспечения инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов образовательная программа реализует адаптивные условия обучения, а именно: возможность реализации индивидуального учебного плана, индивидуального графика обучения; включенные в часть, формируемую участниками образовательных отношений специализированных адаптационных модулей (дисциплин) для коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации.

Обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению обучающихся возможно осуществление образовательного процесса в рамках индивидуального рабочего плана. Изучение дисциплин (модулей) базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе в электронной образовательной среде, с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по дополнительной профессиональной образовательной программе обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами:

1. Адаптация образовательных программ.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями, с помощью специализированного программного обеспечения для лиц с нарушениями зрения. Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости устанавливаются специализированные столы в учебных аудиториях. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости обучающемуся-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В Университете обучающиеся-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут получить дополнительное образование с применением дистанционных технологий.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2. Безбарьерная архитектурная среда.

В Университете создана и совершенствуется безбарьерная среда в целях повышения уровня доступности зданий и сооружений потребностям инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории Университета созданы условия для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, дублирование лестниц пандусами и поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов, модифицированы санитарно-бытовые помещения, выделены и закреплены приказом учебные аудитории с соответствующим материально-техническим обеспечением для проведения занятий в группах, где обучаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Комплексное сопровождение образовательного процесса.

В Университете осуществляется организационно-педагогическое и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с календарным учебным графиком. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия НПП – обучающийся-инвалид, инструктажи (курсы) для НПП и иных работников Университета.

Социальное сопровождение образовательного процесса осуществляется обучающимися-волонтерами, привлеченных помочь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при передвижениях в учебных корпусах, между университетом и общежитием. Также размещаются сведения о ходе реализации инклюзивного образования в Университете на официальном сайте Университета. Обучающиеся вовлекаются во внеучебную жизнь Университета.

4. Безбарьерная среда обучения.

Университет предоставляет возможность инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья получить дополнительное образование по различным направлениям подготовки; ведет активную работу, обеспечивающую условия для обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Толерантная модель общения, основанная на гуманизме и взаимоуважении между

обучающихся разных физических возможностей, является нормой университетской жизни.

6.2. Учебно-методическое обеспечение программы

6.2.1. Литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : Учебное пособие / С. Е. Елкин. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. - ISBN 978-5-4497-0202-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. —URL: <https://urait.ru/bcode/468565> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. —URL: <https://urait.ru/bcode/477303> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Угольницкий, Г.А. Управление устойчивым развитием активных систем : монография / Г.А. Угольницкий. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. - 938 с. - ISBN 978-5-9275-1745-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68577.html> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6.2.2. Периодические издания

1. Шифр: У229532 (Журнал) Управление персоналом [Текст]. Москва [б. и.]. Периодичность 4 раза в месяц.
2. Шифр: К20 (Журнал) Кадровое дело [Текст]. Москва[б. и.]. Выходит ежемесячно.

6.2.3. Электронные ресурсы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электрон. форме	Доступность
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	Авторизованный доступ
3	http://e.lanbook.ru	ЭБС издательства «Лань»	Авторизованный доступ
4	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	Авторизованный доступ
5	https://biblio-online.ru/	ЭБС Юрайт	Авторизованный доступ
6	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с	Свободный доступ

		11.05.2020).	
7	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/	Трудовой кодекс Российской Федерации"	Свободный доступ
	http:// www.cfin.ru	Корпоративный менеджмент	Свободный доступ
	http://www.aup.ru	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
8	http://www.hrm.ru	Human Resource Management (портал для менеджеров по персоналу)	Свободный доступ
9	http://www.rostrud.ru/	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости населения	Свободный доступ

7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

*Специалист по персоналу Института нефти и технологий
(филиал ФГБОУ ВО ЮГУ)*

О.В. Беленикина

*Старший преподаватель кафедры
социально-экономического образования и философии
БУ «Сургутский государственный педагогический университет»*

Н.В. Антонова

*Заведующий отделением разработки,
эксплуатации и аналитического контроля химических соединений
Института нефти и технологий
(филиал ФГБОУ ВО ЮГУ)*

А.М. Шевчук

Заведующий сектором дополнительного образования, к.п.н

Е.В. Лукьянчина