Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Центр непрерывного образования (ЦНО)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____И.В. Дарда
2 сентября 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)

«Кадровый менеджмент. Управление персоналом»

«Кадровый менеджмент. Управление персоналом»

Москва - 2019

Раздел 1. Общая характеристика программы

Образовательная программа по направлению профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент. Управление персоналом» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (https://base.garant.ru/70440506/);
- Требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, квалификация (степень) бакалавр, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2015 года № 1461,
- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 06.10.2015 N 691н.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом			**Код**	**А**	Уровень квалификации	**5**
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	**X**	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	**Регистрационный номер профессионального стандарта**		
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу						
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации						
Требования к опыту практической работы	-						
Особые условия допуска к работе	-						

1.2 Наименование и цель освоения программы «Кадровый менеджмент. Управление персоналом»

Цель программы – сформировать у обучающегося профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом для приобретения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Основной образовательной задачей курса является формирование способностей слушателей ориентироваться в исторических, социальных, онтологических вопросах управления человеческими ресурсами, иметь собственное понимание и суждение о

сущности, стратегии, принципах, функциях управления персоналом, путях достижения успеха любой организацией.

Изучение программы слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- способности применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- анализу методов диагностики организационной культуры, для дальнейшего развития организации;
- к решению управленческих задач на основе комплексного подхода к использованию существующих теорий мотивации, лидерства и власти;
- к анализу и выявлению приоритетов профессиональной деятельности в зависимости от поставленных задач.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУи профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015 г.

1.3. Планируемые результаты освоения программы «Кадровый менеджмент. Управление персоналом»:

Выпускник программы переподготовки должен обладать следующими ***общепрофессиональными компетенциями:***

-знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

-знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

-знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

Выпускник курсов переподготовки должен обладать следующими ***общепрофессиональными компетенциями:***

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов.

1.4. Категория слушателей

ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г., СТ.76, П.3 «…к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1)лица, имеющие среднее профессиональное образование и/или высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное образование и/или высшее образование.

1.5. Форма обучения

- очно-заочная без отрыва от работы.

1.6. Режим занятий

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки 504 часов

Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						с						с								с

Недели	21	22	23	24
	ир	ир	ир	ив

Список обозначений	
	Теоретическое обучение
с	Сессия
ир	Подготовка итоговой аттестационной работы
иа	Итоговая аттестация

1.7. Трудоемкость обучения

- 504 часа (6 месяцев)

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Лицам, завершившим обучение по программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии присваивается квалификация «Специалист по управлению персоналом» и выдается диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения деятельности в сфере кадрового менеджмента..

Раздел 2. Содержание программы

2.1.. Объем программы переподготовки

Программа переподготовки предполагает изучение 19 разделов. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 504 часа(14 зачётных единиц).

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и тем	Всего час.	В том числе				Форма контроля
			аудит. зан.	лекции	практ. зан.	сам. раб.	
1.	Деловой иностранный язык		24	8	16		Зачет
2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		24	8	16		Экзамен
3.	Основы финансового менеджмента		24	8	16		Зачет
4.	Делопроизводство в кадровой службе		48	20	28		Зачет
5.	Информационные технологии в управлении персоналом		32	12	20		Зачет
6.	Организационная культура		24	8	16		Зачет
7.	Основы кадровой политики и кадрового планирования		24	8	16		Зачет
8.	Экономика управления персоналом		24	8	16		Зачет
9.	Основы организации труда		24	8	16		Экзамен
10.	Основы сертификации персонала		24	8	16		Зачет

11.	Маркетинг персонала		24	8	16		Зачет
12.	Методы принятия управленческих решений		32	12	20		Зачет
13.	Оплата труда		32	12	20		Экзамен
14.	Основы социального страхования		32	12	20		Экзамен
15.	Управленческое консультирование в управлении персоналом		24	8	16		Зачет
16.	Основы аудита персонала		32	12	20		Экзамен
17.	Трудовое право		24	8	16		Зачет
18.	Документационное обеспечение управления персоналом		24	8	16		Зачет
19.	Защита итоговой аттестационной работы	32	8	-		24	Защита
	Всего	504					

2.2. Организационно-педагогические условия осуществления образовательного процесса:

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью развития профессиональных умений и навыков слушателей. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с работниками муниципальных и государственных учреждений разного уровня.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным курсам, дисциплинам. Содержание каждой учебной дисциплины представлено в сети Интернет и локальной сети Университета.

Для 100% слушателей обеспечена возможность осуществления одновременного доступа к информационно-библиотечной системе IPRbooks, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам программы.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

2.3. Формы аттестации:

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Реализация программы обеспечивается квалифицированными научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее рофилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

2.4. Фонды оценочных средств промежуточной аттестации:

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разрабатываются следующие оценочные средства:

- вопросы для зачета и критерии оценки знаний обучаемых;
- вопросы для экзамена и критерии оценки знаний обучаемых

Критерии оценки уровня владения компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине

Отметка	*Характеристики ответа:*

Зачтено	- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает - глубоко и всесторонне освоен учебный материал - опирается на знание основной и дополнительной литературы - тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые теории - делает выводы и обобщения - свободно владеет системой понятий
Не зачтено	- не усвоил значительной части программы - допускает существенные ошибки и неточности - испытывает трудности в практическом применении знаний - не может аргументировать научные положения - не формулирует выводов и обобщений

Критерии оценки уровня владения компетенциями на уровне экзамена по учебной дисциплине:

Отметка	*Характеристики ответа:*
«Отлично»	- глубоко и всесторонне усвоил программный материал и проявляет способности решать типовые задачи в различных областях профессиональной практики; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал; - умело обосновывает и защищает выдвигаемые им идеи при диагностировании организационных задач, анализе организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности; - делает аргументированные выводы и обобщения
«Хорошо»	- твердо усвоен программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знание основной литературы, владеет умениями решать типовые задачи в отдельных областях профессиональной практики; - не допускает существенных неточностей при изложении учебного материала; - увязывает полученные знания с практической деятельностью управленца государственных и муниципальных учреждений; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения
«Удовлетворительно»	- усвоен только основной программный материал; - допускает несущественные ошибки и неточности при изложении программного материала; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - в основном владеет системой профессиональных понятий и терминов
«Неудовлетворительно»	- не усвоил значительной части программы - допускает существенные ошибки и неточности - испытывает трудности в практическом применении знаний - не может аргументировать научные положения - не формулирует выводов и обобщений

Вопросы к зачетам и экзаменам по предметам программы:

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Вопросы к экзамену:
1.Сущность трудовой мотивации.
2.Личностная подсистема трудовой мотивации.
3.Основные элементы механизма мотивации на личностном уровне - потребности, интересы, ценности и мотивы.
4. Классификации мотивов труда.
5.Содержательные теории мотивации: сущность, соотношение различных содержательных теорий мотивации, недостатки и ограничения, сфера использования.
6.Теория иерархии потребностей Абрахама Маслоу.
7.Теория ERG (теория существования, связи и роста) К. Альдерфера.
8.Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда.
9.Двухфакторная модель Ф. Герцберга.
10.Процессуальных теорий мотивации: сущность, использование в современной практике мотивации трудовой деятельности.
11.Теория ожиданий В. Врума.
12.Теория справедливости Д. Адамса.
13.Процессуальная модель Портера-Лоулера.
14.Теория партисипативного управления.
15.Стимулы к труду и их классификации.
16.Стимулирование труда и его виды.
17.Материальное стимулирование: денежное и неденежное.
18.Нематериальное стимулирование. Административные взыскания.
19.Методы морального поощрения.
20.Содержательные и процессуальные теории мотивации.
21.Теории управления поведением человека в организации.
22.Структура системы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
23.Оплата труда персонала как основная форма материального стимулирования.
24.Формы и системы оплаты труда.
25.Тарифная система. Доплаты и надбавки.
26.Премиальные системы.
27.Документы, регламентирующие материальное стимулирование работников.
28.Материальное неденежное стимулирование и его формы. Социальный пакет.
29.Административные методы мотивации персонала.
30.Административные взыскания: мотивационное значение и порядок наложения.
31.Моральное стимулирование. Виды морального поощрения и их мотивационное значение.
32.Методики исследования удовлетворенности персонала.
33.Психологические и социологические методы изучения мотивации.
34. Понятие эффективности системы материального и нематериального стимулирования.
35.Экономическая и социальная эффективность.
36.Оценка экономической эффективности элементов системы материального и морального стимулирования.
37.Расчет показателей экономической эффективности системы оплаты труда и премирования персонала.
38.3Административные методы стимулирования труда; способы воздействия на подчинённых.
39.Государственное регулирование оплаты труда.
40.Зарубежный опыт оплаты труда на примере конкретной организации.

Основы финансового менеджмента

Вопросы к зачету:

1. Источники формирования финансовых ресурсов предприятий, их состав и факторы роста.
2. Содержание финансовой работы на предприятии. Задачи финансовых служб и финансового менеджмента на предприятии.
3. Финансовый механизм предприятия.

4. Финансовые инструменты и их применение на рынке.

5. Сущность финансового планирования на предприятии. Финансовый план как составная часть бизнес-плана предприятия.

6. Основные методы составления финансового плана. Прогноз объемов реализации, принципы его составления и временная разбивка.

7. План доходов и расходов: задачи этого документа, прогнозные оценки, структура плана.

8. Сметное планирование (бюджетирование) как основа сбалансированности финансовых понятий.

9. Баланс денежных поступлений и выплат. План по источникам и использованию средств, его цель и принципы составления.

10. Анализ безубыточности. Взаимосвязь между возможными издержками и доходами при различных уровнях производства.

11. Финансовая отчетность. Общее и различия в составлении финансовой отчетности вРоссии ив странах с развитой рыночной экономикой.

12. Методы экономической диагностики: горизонтальный, вертикальный, трендовый

13. Методы экономической диагностики: анализ по финансовым коэффициентам, факторный, системный анализ.

14. Финансовое состояние предприятия как отражение наличия, размещения и использования финансовых ресурсов. Факторы, влияющие на финансовое состояние предприятие

15. Коэффициенты ликвидности, платежеспособности, кредитоспособности, их виды.

16. Понятие финансовой устойчивости и показатели, ее характеризующие.

17. Показатели, характеризующие несостоятельность предприятия и потенциальное банкротство.

18. Коэффициенты оборачиваемости, деловой активности, их использование при определении степени эффективности управления фирмой своими активами.

19. Коэффициенты прибыльности и рентабельности как результат определенной политики фирмы в области обеспечения ликвидности, управления активами и задолженностью.

20. Коэффициенты оценки привлекательности ценных бумаг для потенциальных инвесторов.

21. Факторный анализ прибыли и рентабельности.

22. Методика рейтинговой оценки финансового состояния предприятий.

23. Сущность банкротства: критерии и его регулирование.

24. Понятие оборотного капитала (оборотных средств предприятия). Валовый оборотный капитал и чистый оборотный капитал.

25. Классификация оборотного капитала по месту и роли в процессе воспроизводства.

26.Методические подходы к определению потребности в запасах предприятия. Виды запасов. Факторы, влияющие на величину запасов.

27. Оценка размера оборотного капитала, необходимого для поддержания оптимального размера незавершенного производства.

28. Денежные средства и легко реализуемые ценные бумаги предприятия. Взаимоотношения с банками по краткосрочным финансовым вложениям.

29. Кредитная политика организации и движение дебиторской задолженности.

30. Оценка эффективности использования оборотных средств и пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.

31. Понятие цены капитала и цены предприятия как субъекта на рынке. Подходы к определению цены отдельных источников средств фирмы.

32. Внутренние и внешние источники средств предприятия, определение их цены. Расчет средневзвешенной цены капитала.

33. Факторы, влияющие на выбор структуры капитала предприятия. Управление и расчет оптимальной структуры капитала.

34. Анализ эффективности привлечения заемного капитала. Понятие рычага (левериджа).

35. Определение производственногоифинансового левериджа. Операционная и финансовая зависимость Соотношение левериджа и риска.

36. Понятие инвестиционных проектов. Виды оценок проекта.

37. Финансовая оценка как непосредственная оценка прибыльности, доходности проекта для предпринимателя. Учет фактора времени при проведении финансовой оценки.

38. Временная стоимость денег. Начисление сложных процентов и дисконтирование.

39. Показатели оценки эффективности инвестиционного проекта, методика их расчета.

40. Сущность и классификация корпоративных ценных бумаг.

41. Понятие эмиссионной ценной бумаги. Содержание проспекта эмиссии.

42. Теории дивидендной политики, факторы, определяющие дивидендную политику. Порядок и формы выплаты дивидендов.

43. Регулирование курса акций, дробление и консолидация акций. Выкуп акций.

44. Процесс инвестиционной банковской деятельности. Преимущества и недостатки срочных банковских кредитов.

45. Лизинг и его разновидности.

46. Факторы, определяющие целесообразность или необходимость заимствования. Выбор размера займа.

47. Коммерческое и банковское кредитование. Векселя.

48. Выбор вида займа. Способы погашения займа и начисления процентов.

49. Понятие финансового риска. Виды и оценка рисков.

50. Взаимосвязь антикризисного управления и финансового механизма. Основные методы и рычаги антикризисного управления финансовым механизмом субъекта хозяйствования.

Делопроизводство в кадровой службе

Вопросы к экзамену:

1. Организационные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
2. Кадровая служба: понятие, организационные формы, задачи и виды работ.
3. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
4. Законодательство Российской Федерации о составе и видах кадровой документации.
5. Структура, численность и функциональные обязанности работников кадровых служб.
6. Понятие и основные виды документа.
7. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
8. Протоколы. Понятие и правила оформления.
9. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
10. Справки. Понятие и правила оформления.
11. Заявления. Понятие и правила оформления.
12. Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие и правила оформления.
13. Положение о персонале. Понятие и правила оформления.
14. Должностные инструкции. Понятие и правила оформления.
15. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.
16. Унифицированные формы первичной учетной документации по личному составу.
17. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
18. Документирование переноса отпуска по инициативе работника. Отзыв из отпуска и разбиение отпуска на части
19. Документы, предъявляемые, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, при приеме на работу.
20. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
21. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
22. Порядок документального оформления процедуры поощрения;
23. Документирование направления работника в командировку.
24. Как оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу?
25. Порядок оформления личной карточки формы № Т-2.
26. Оформление штатного расписания организации по форме Т-3.
27. Порядок документирования перевода на другую работу.
28. Порядок документирования предоставления отпуска.

29. График отпусков.
30. Порядок документального оформления процедуры вынесения взысканий работникам.
31. Оформление изменение анкетно-биографических данных работников.
32. Порядок документирования расторжения трудовых отношений.
33. Порядок ведения личных карточек работников формы № Т-2.
34.Трудовая книжка. Внесение записи о работе по совместительству.
35. Табель учета использования рабочего времени.
36. Правила ведения трудовых книжек.
37. Оформление отстранение работника от работы.
38. Оформляется вызова работника в выходные дни.
39. Документирование процедуры аттестации работников организации.
40. Системы регистрации кадровых документов. Регистрационные формы основных операций по движению личного состава организации.
41. Профессиональные стандарты.
42. Порядок формирования и ведения личных дел работников организации.
43. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
44. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.
45. Сведения, обязательные для внесения в трудовую книжку. Порядок их внесения.
46. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
47. Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
48. Порядок оформления дел в кадровой службе.
49. Хранение и передача дел по личному составу на архивное хранение.
50. Порядок составления и назначение резюме.

Информационные технологии в управлении персоналом

Вопросы к зачету:

1. Что такое «Информационные технологии»?
2. Методы и средства реализации современных информационных технологий.
3. Классификация современных информационных технологий.
4. Современные технологии создания текстовых документов.
5. Технология рассылки массовой корреспонденции.
6. Технология создания и использования электронных форм документов в Word.
7. Основные приемы быстрого создания документов в Word.
8. Основные приемы эффективной работы с большими документами в Word.
9. Технология обработки табличной информации.
10. Технология работа с электронной таблицей EXCEL как с базой данных.
11. Многопользовательские технологии баз данных.
12. Технология взаимодействия ACCESS с данными на SQL-server. (импорт, экспорт).
13. Информационные ресурсы доступные пользователям сети Интернет (назначение, доступные информационные объекты, области применения).
14. Автоматизация обработки документов. Преобразование документов в электронную форму.
15. Технология работы в локальной сети. Компьютерные сети. Виды сетей.
16. Локальные основные сети. Основные понятия. Преимущества и недостатки.
17. Протоколы связи, используемые в сетях.
18. Методы подключения к сети Интернет.
19. Адресация в Интернет. Что такое URL?
20. Технологии поиск и передача информации в Интернет.
21. Чтотакое World Wide Web?
22. Принцип работы Web-броузера.
23. Основные правила языка HTML.
24. Структура HTML-документа

25. Этапы разработки Web-узла.
26. Методы создания HTML-страниц.
27. Способы задания цветовых параметров и шрифта.
28. Основные элементы оформления текстовой части страницы.
29. Виды списков в HTML.
30. Размещением иллюстрации и обтеканием текста на Web-странице.
31. Создание внешних и внутренних ссылок на HTML-странице.
32. Технологии создания таблиц HTML.
33. Правила работы с формами и элементы форм HTML.
34. Использование таблиц стилей (CSS). Способы определения таблицы стилей в HTML-документе.
35. Понятие «Документооборот», его виды.
36. Преимущества систем электронного документооборота.
37. Требования к СЭД. Жизненный цикл документа в СЭД.
38. Функциональность СЭД.
39. Основные подсистемы СЭД.
40. Задачи, решаемые СЭД.
41. Технология создания регистрационных карточек в СЭД.
42. Технология контроля исполнения документов в СЭД.
43. Технологии информационно-справочной работы с документами в СЭД.
44. Основные требования к функциональности СЭД.
45. Основные этапы документооборота
46. Основные технологии, применяемые в СЭД.
47. Подсистемы СЭД «Босс-Референт».
48. Возможности использования Интернет-технологии в СЭД.Понятие информационных ресурсов. Свойства информационных ресурсов. Виды
49. Понятие информационных ресурсов. Виды информационных ресурсов предприятия.
50. Структура деловой информации и ее источники.

Организационная культура

Вопросы к зачету:

1. Адаптация в различных организационных культурах.
2. Аттестация персонала в различных организационных культурах.
3. Внешние факторы социально-психологического климата.
4. Внешние функции организационной культуры.
5. Внутренние факторы социально-психологического климата.
6. Внутренние функции организационной культуры.
7. Закрытые организационные культуры.
8. Значение организационной культуры в процессе принятия управленческого решения.
9. Инертность организационной культуры как главная организационные причины сопротивления новшествам.
10. Источники организационной культуры.
11. Компоненты организационной культуры.
12. Корпоративный кодекс компании.
13. Методы изучения культуры организации.
14. Методы мотивирования персонала различных организационных культур.
15. Мотивация лояльности персонала.
16. Мотивация персонала как элемент культуры компании.
17. Национальные особенности организационной культуры.
18. Обучение персонала в различных организационных культурах.
19. Объективная организационная культура.
20. Организационная культура в теориях управления и лидерства.
21. Организационная культура и удовлетворенность трудом.
22. Организационная культура как источник различных типов власти.

23. Организационная культура как одна из главных особенностей организации, влияющих на поведение персонала организации.
24. Органическая, предпринимательская, бюрократическая, партисипативная организационные культуры.
25. Основные ценности организационной культуры.
26. Особенности организационной культуры при изменениях и инновациях.
27. Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.
28. Открытые организационные культуры.
29. Подструктуры социально-психологического климата.
30. Положительная и отрицательная организационные культуры.
31. Понятие субкультур, контркультур.
32. Предпосылки формирования организационной культуры.
33. Признаки благоприятного социально-психологического климата.
34. Признаки неблагоприятного социально-психологического климата.
35. Развитие карьеры персонала в различных организационных культурах.
36. Роль ученых, изучающие специфику организационных культур.
37. Сильные организационные культуры.
38. Системы оценки в различных организационных культурах.
39. Слабые организационные культуры.
40. Создание эффективного социально-психологического климата как функция руководителя.
41. Соответствие организационной культуры и организационной структуры.
42. Соответствие стратегии, принятой в организации, и организационной культуры.
43. Социализация в различных организационных культурах.
44. Социокультурные способы управления конфликтом.
45. Специфика понятий «организационная культура» и «корпоративная культура».
46. Субъективная организационная культура.
47. Типология организационной культуры и кадровый менеджмент.
48. Управленческая культура и стиль управления и руководства.
49. Управленческие инновации как изменения, связанные с изменением организационной культуры.
50. Уровни организационной культуры.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Вопросы к зачету:

1.Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организации.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организации.
18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.

20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
34.Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.

Экономика управления персоналом

Вопросы к зачету:

1. Содержание основных понятий: труд, трудовой процесс.
2. Нормы труда: понятия, виды. Состав нормы времени и нормы выработки.
3. Структура наук о труде и их характеристика.
4. Методы нормирования труда и их характеристика.
5. Предмет и область физиологии труда, психологии труда, эргономика, социологии труда, науки о безопасности труда, трудового права, экономики труда.
6. Методы исследования трудовых процессов и их характеристика.
7. Предложение и спрос на рынке труда, особенности рынка труда.
8. Порядок проведения хронометража. Хронокарта. Хроноряд.
9. Сущность и показатели эффективности труда.
10. Этапы и методы проведения фотографии рабочего времени. Сводка затрат рабочего времени.
11. Понятие и методы измерения производительности труда. Выработки и трудоемкость.
12. Понятие и характеристика трудовой организации
13. Факторы роста производительности труда.
14. Состав и структура работников предприятия.
15. Классификация и характеристика резервов роста производительности труда.
16. Внутреннее и внешнее движение кадров. Показатели движения кадров.
17. Характеристика централизованного и локальных методов регулирования заработной платы.
18. Сущность трудовой деятельности. Виды трудовой деятельности.
19. Производительность и эффективность труда: основные понятия.
20. Экономические характеристики и функции труда.
21. Показатели измерения производительности труда.
22. Классификация видов труда.
23. Методы измерения производительности труда.
24. Особенности аудита и контроллинга персонала
25. История исследований социально – трудовых отношений. Виды социально – трудовых отношений.
26. Характеристика сущности и условий применения сдельной формы оплаты труда.
27. Сущность и характеристика социальных процессов.
28. Характеристика системы премирования и доплат.
29. Социологическое исследование и его виды.
30. Премии и доплаты: сущность, виды, характеристика.
31. Этапы и программа социологического исследования.

32. Состав и структура фонда оплаты труда.
33. Виды документов и методы их анализа.
34. Методы расчета фонда оплаты труда.
35. Понятие условий труда. Интенсивность труда: понятия, факторы.
36. Расчет средних величин.
37. Характеристика и классификация рабочих мест.
38. Расчет показателей вариации.
39. Характеристика операции, установка, перехода, хода, позиции, трудовых движений.
40. Анализ данных с помощью группировок и графиков.
41. Содержание процедур аудита и контроллинга персонала.
42. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом.
43. Сущность и цели аудита персонала и системы управления персоналом.
44.Методология кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации.
45. Сущность и показатели оценки деятельности службы управления персоналом.
46. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
47. Сущность, классификация и факторы, оказывающие влияние на возникновение кадровых рисков.
48. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации.

Основы организации труда

Вопросы к экзамену:

1.Предмет и содержание дисциплины «Организация труда персонала» и ее связь с другими дисциплинами.
2.Сущность и содержание организации труда как системы.
3.Сущность организации труда как управленческой деятельности, ее направление, цель, задачи и функции.
4.Взаимосвязь организации и нормирования труда.
5.Современные концепции организации труда.
6.Организация и самоорганизация труда: понятие, соотношение, факторы, оказывающие влияние.
7.Становление науки об организации труда. Роль Ф. Тейлора, Ф. Гилбрета, Г. Форда, Г. Эммерсона.
8.Этапы развития науки об организации труда в России.
9.Сущность, содержание и задачи совершенствования организации труда на научной основе.
10.Теоретические основы НОТ: основные категории, принципы, нормативная база.
11.Внутрипроизводственное разделение труда: понятие, виды, преимущества специализации работников.
12.Границы разделения труда: понятие, виды, методические подходы к оценке.
13.Технологическое (операционное) разделение труда: понятие, направления совершенствования, роль в обеспечении синхронизации выполнения частичных трудовых процессов.
14.Влияние развития техники на содержание и организацию труда работников.
15.Трудовой процесс: понятие, классификация, взаимосвязь с производственным процессом, влияющие факторы, направления совершенствования.
16.Изучение трудовых процессов: методы, направления анализа, требования к организации. Источники информации для характеристики отдельных сторон трудового процесса.
17.Метод труда: понятие, элементы, методы изучения, направления анализа и совершенствования.
18.Проектирование и внедрение рациональных методов труда.

19.Рабочее место: понятие, классификация, задачи и основные направления совершенствования.
20.Рабочее место как социотехническая система. Требования к подбору работников.
21.Специализация и оснащение рабочих мест.
22.Планировка рабочего места: виды требований к совершенствованию, нормативная база.
23.Комплексное проектирование и внедрение НОТ с использованием карт организации труда рабочих и служащих.
24.Аттестация рабочих мест и использование ее результатов для совершенствования организации труда на принципах НОТ.
25.Типовые проекты организации рабочих мест, их содержание, разработка и практическое использование.
26.Занятость рабочего в трудовом процессе: понятие, виды. Причины появления и пути рационализации.
27.Совмещение профессий: понятие, виды, условия применения, социально-экономическое
значение.
28.Многостаночное обслуживание: понятие, особенности организации, условия эффективного применения.
29.Внутрипроизводственная кооперация труда: понятие, виды, методы обеспечения тесного трудового взаимодействия между работниками.
30.Коллективная форма организации труда: понятие, роль в повышении эффективности труда, условия эффективного применения.
31.Бригадная организация труда: понятие, классификация видов бригад, принципы формирования, условия эффективного применения.
32.Организация труда в бригадах.
33.Основные тенденции в развитии коллективной формы организации труда.
34.Автономные группы рабочих и опыт их применения в зарубежной практике.
35.Функциональное разделение труда и его влияние на производительность труда работников.
36.Организация обслуживания рабочих мест: понятие, функции, задачи и основные направления рационализации.
37.Системы обслуживания рабочих мест: виды, особенности построения. Факторы, обусловливающие выбор системы обслуживания.
38.Совершенствование организации труда вспомогательных рабочих. Оптимизация соотношения между численностью основных и вспомогательных рабочих.
39.Условия труда: понятие, составные элементы и их характеристика, факторы, влияющие на их формирование.
40.Экономическое и социальное значение совершенствования условий труда. Источники появления эффекта.
41.Режимы труда и отдыха: разновидности, влияние рационализации на производительность труда работников.
42.Графики сменности, основные требования к их разработке.
43.Принципы выбора варианта внутрисменного режима труда и отдыха. Организация внутрисменного отдыха работника.
44.Гибкие режимы труда: виды, особенности организации, социально-экономическоезначение внедрения и рационализации.
45.Использование цвета и музыки в функциональных целях как направление внедрения НОТ.
46.Управление организацией труда на предприятии: задачи, субъекты, планирование.
47.Взаимовлияние организации труда и трудовой и технологической дисциплины работников.
48.Изучение и анализ сложившейся организации труда: задачи, методические подходы к количественной оценке уровня организации труда.
49. Уровень использования рабочего времени как показатель рациональности организации труда.
50.Экономическое и социальное обоснование внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда.

51.Планирование работы по организации труда.
52.Участие трудящихся в совершенствовании организации труда на предприятии. Пути повышения творческой активности работников в этом направлении.
53.Подготовка и повышение квалификации работников как условие внедрения научной организации труда.
54.Особенности характера и содержания труда служащих (технических исполнителей), влияющие на организацию их труда.

Основы сертификации персонала

Вопросы к зачету:

1. Основные элементы технического регулирования (регламентирование, стандартизация, классификация, сертификация, конкурсы, аккредитация и т.п.).
2. Цели и задачи сертификации и независимой оценки профессиональных квалификаций.
3. Механизм формирования качества продукции, услуг, персонала.

4. Уровни квалификаций и их применение в профессиональных стандартах
5. Правовые основы обеспечения качества и безопасности продукции и услуг.
6. Техническое регулирование: определение, принципы, объекты и субъекты.
7. Стандартизация: правовые основы и общие принципы.
8. Национальная система стандартизации. Объекты, цели и задачи стандартизации.
9.Функции стандартизации: экономическая, социальная, коммуникативная и информационная.
10.Виды документов по стандартизации, используемые на территории Российской Федерации в соответствии с федеральным законом от 29.06.15 № 162-ФЗ.
11. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их применение в Российской Федерации.
12. Методы стандартизации продукции, услуг и профессиональных квалификаций.
13. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации (Росстандарт) и его функции.
14. Задачи Министерства труда и социальной защиты (Минтруд России) по развитию профессиональных квалификаций .
15. Технические комитеты по стандартизации. Структура и состав.
16. Международная организация по стандартизации ИСО.
17. Международные организации по стандартизации. Участие России в работе этих организаций.
18.Международные организации в области оценки персонала
19. Технические регламенты и их роль в обеспечении безопасности продукции
20. Государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований технических регламентов.
21.Сертификация: сущность и содержание, основные принципы и цели.
22. Обязательное и добровольное подтверждение соответствия. Сравнительная характеристика обязательной и добровольной сертификации, их области применения.
23. Правовые и нормативные основы сертификации продукции, услуг и персонала.
24. Правовые основы независимой оценки квалификаций .
25. Система сертификации персонала на примере одной из отраслей: организационная структура участников и их функции.
26. Порядок проведения сертификации продукции, услуг и персонала.
27. Схемы сертификации продукции, услуг и персонала.
28. Формы оценки и подтверждения соответствия профессиональным стандартам.
29. Организационная структура участников независимой оценки персонала. Функции участников.
30. Органы по сертификации. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий.
31. Требования к экспертам по оценке (сертификации) персонала.
32. Затраты на проведение работ по сертификации персонала.
33. Инспекционный контроль за сертифицированными объектами (продукция, услуги, персонал, организации, системы менеджмента качества).

34.Документальное оформление процедуры и результатов сертификации персонала.
35. Принцип СМК «Вовлечение работников» и его практическое применение
36.Менеджмент качества: понятие, принципы, историческое развитие.
37. Международные стандарты в области СМК.
38. Модель системы менеджмента качества.
39.Порядок разработки и внедрения СМК
40. Матрица полномочий и её применение на предприятии для повышения эффективности работы персонала.
41. Сертификации СМК на соответствие требованиям международных стандартов .
42.Структура процесса сертификации персонала. Оценочные средства
43. Регистр системы сертификации персонала (РССП) и его практическая работа по оценке персонала.
44. Основные показатели качества , проверяемые при сертификации персонала конкретной сферы деятельности (гостиничного персонала, общественного питания, торговли и др.).
45. Сущность и задачи оценки персонала: содержание, методы, процедура проведения.
46. Принципы сертификации персонала.
47.Опыт сертификации услуг и персонала в различных сферах деятельности в России.
48.Практическое применение принципа СМК «Лидерство руководства»
49. Профессиональный стандарт «Управление персоналом». Структура и обобщенные функции.
50. Сертификация персонала: перспективы развития.

Маркетинг персонала

Вопросы к зачету:

1. Сущность и содержание понятия «маркетинг персонала».
2. Маркетинг персонала и его цели
3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на персонал-маркетинг
4. Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный.
5. Целевой маркетинг.
6. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
7. Маркетиг персонала-микс.
8. Основные этапы развития маркетинга персонала.
9. Основные теории маркетинга персонала.
10. Современные концепции маркетинга персонала.
11. Функции маркетинга персонала: традиционный и рыночный подходы.
12. Разработка качественных требований к персоналу.
13. Должностные инструкции. Основные требования к их разработке.
14. Исследование внешней и внутренней среды организации.
15. Исследование рынка труда. Внешний и внутренний рынки труда.
16. Инфраструктура рынка труда.
17. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала.
18. Коммуникационная функция маркетинга персонала.
19. Сегментирование рынка труда.Основные критерии сегментирования рынка труда.
20. Основные направления маркетинга персонала.
21. Основные этапы маркетинговой деятельности.
22. Анализ конкурентов на рынке труда.
23. Анализ партнеров на рынке труда.
24. Определение количественной и качественной потребности в персонале.
25. Методы определения количественной потребности в персонале.
26. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
27. Внешние и внутренние источникипокрытия потребности в персонале
28. Активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале.
29. Этапы оценки потребности в персонале
30. Реклама и PR-технологии в системе кадрового маркетинга.

Методы принятия управленческих решений

Вопросы к зачету:

1. Место управленческого решения в процессе управления.
2. Функции решения в методологии и организации процесса управления.
3. Влияние психологии руководителя на процесс разработки и реализации управленческих решений.
4. Классификация управленческих решений.
5. Программируемые и непрограммируемые управленческие решения.
6. Особенности интуитивных решений.
7. Решения, основанные на суждениях.
8. Процесс принятия рационального управленческого решения.
9. Основные требования, предъявляемые к управленческому решению.
10. Условия разработки качественных управленческих решений.
11. Информационное обеспечение принятия управленческого решения.
12. Роль организационных факторов в повышении качества управленческих решений.
13. Влияние ситуационных факторов на качество управленческих решений.
14. Роль психологических факторов в повышении качества управленческих решений.
15. Критерии эффективности управленческих решений.
16. Методология процесса разработки управленческих решений.
17. Организационные принципы разработки управленческих решений.
18. Целевая ориентация управленческих решений.
19. Инициативно-целевая технология разработки и реализации управленческого решения.
20. Программно-целевая технология разработки и реализации управленческого решения.
21. Регламентная технология разработки и реализации управленческого решения.
22. Моделирование в принятии управленческого решения.
23. Теория игр как метод принятия управленческого решения.
24. Дерево решений как модель принятия управленческого решения.
25. Особенности принятия управленческого решения по методу сценариев.
26. Принятие управленческого решения с использованием модели ограниченной рациональности.
27. Оптимизационная модель принятия управленческого решения.
28. Особенности принятия управленческого решения по методу коллективного мнения.
29. Критерии принятия управленческого решения.
30. Особенности анализа альтернативных вариантов управленческого решения.
31. Методы сравнения альтернативных вариантов управленческого решения.
32. Выбор оптимального варианта управленческого решения и организационная поддержка его реализации.
33. Поведенческие аспекты анализа альтернатив и выбора оптимального варианта управленческого решения.
34. Факторы внешней среды, влияющие на реализацию альтернативных вариантов управленческого решения.
35. Прогнозирование состояния внешней среды в принятии управленческого решения.
36. Количественные и качественные методы прогнозирования, используемые при разработке управленческого решения.
37. Определенность, риск и неопределенность как условия принятия управленческого решения.
38. Методы снижения информационной неопределенности, используемые при разработке управленческого решения.
39. Организационные методы снижения неопределенности, используемые при разработке управленческого решения.

40. Меры, направленные на снижение риска при разработке управленческого решения.

41. Особенности процесса принятия управленческого решения в условиях неопределенности и риска.

42. Поведенческие аспекты принятия управленческого решения в условиях неопределенности и риска.

43. Организация исполнения управленческого решения.

44. Контроль как завершающий этап разработки и реализации управленческого решения.

45. Методы контроля исполнения управленческого решения.

46. Предварительный, текущий и заключительный контроль исполнения управленческого решения.

47. Процедура контроля исполнения управленческого решения.

48. Характеристики эффективности контроля исполнения управленческого решения.

49. Ответственность лица, принимающего решения, как категория этики и права.

50. Правовые, социальные и личные нормы, определяющие допустимость управленческих решений.

Оплата труда

Вопросы к экзамену:

1. Особенности оплаты труда работников образования и науки.
2. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум: отечественная практика и зарубежный опыт.
3. Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
4. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала.
5. Оценка затрат и результатов управленческого труда на предприятиях..
6. Динамическое взаимодействие прибыли и оплаты труда персонала.
7. Цена труда в России и в зарубежных странах.
8. Основные требования международного стандарта финансовой отчетности МСФО 19 и МСФО 26 к учету вознаграждений за труд.
9. Дополнительное поощрение работников в современных условиях.
10. Структура оплаты труда сотрудников предприятия в условиях рыночной экономики.
11. Прогрессивные модели оплаты труда по результату.
12. Сущность и основные функции заработной платы
13. Принципы организации заработной платы
14. Основные формы и системы оплаты труда персонала
15. Регулирование заработной платы в рыночной экономике
16. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала
17. Анализ использования фонда заработной платы
18. Компенсационные выплаты работникам в современных условиях
19. Методика определения экономической эффективности систем премирования

Основы социального страхования

Вопросы к экзамену:

1. Понятие, функции и задачи страхования. Страховые правоотношения.
2. Основные элементы организационной структуры процесса страхования. Отрасли страхования.
3. Структурные элементы договора страхования, отличие его от смежных гражданско-правовых договоров.
4. Состав и характеристики форм социальной защиты.
5. Взаимосвязь и различия категорий социальной защиты.
6. Место социального страхования в системе социальной защиты.
7. Понятие и правовые основы социального страхования
8. Сущность, принципы, отрасли социального страхования.
9. Виды и формы социального страхования.
10. Понятие и виды социальных рисков. Страховые случаи.

11. Зарождение социального страхования в России.
12. Современное законодательство о социальном страховании: динамика развития.
13. Субъекты социального страхования: страховщики, страхователи, застрахованные лица.
14. Фонды социального страхования: характеристика, правовое регулирование.
15. Обязательное пенсионное страхование в РФ: субъекты, страховой риск, страховой случай, виды страхового обеспечения.
16. Порядок назначения и выплаты трудовых пенсий по старости и по инвалидности.
17. Понятие и виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
18. Право на выбор пенсии. Страховой стаж и порядок его исчисления.
19. Негосударственные пенсионные фонды как страховщики по обязательному пенсионному страхованию.
20. ПФР как основной субъект страхового дела в сфере обязательного пенсионного страхования.
21. Персонифицированный учёт в системе обязательного пенсионного страхования.
22. Взаимодействие ПФР с Негосударственными пенсионными фондами.
23. Понятие и содержание медицинского страхования. Медицинское страхование как вид социальной защиты населения в охране здоровья.
24. Обязательное медицинское страхование (ОМС) – конституционная гарантия бесплатной медицинской помощи.
25. Законодательная база обязательное медицинское страхование (ОМС) в России.
26. Объект и субъекты ОМС в России. Права и обязанности субъектов ОМС.
27. Договоры в обязательном медицинском страховании.
28. Федеральный и территориальные фонды ОМС.
29. Базовая и территориальные программы ОМС. Сочетание обязательного и добровольного медицинского страхования.
30. Обязательное социальное страхование: понятие, принципы. ФЗ «Об основах социального страхования».
31. Основные понятия и термины обязательного социального страхования: страховой взнос, социальный страховой риск, страховой случай, страховое обеспечение, страховой стаж, средства обязательного социального страхования.
32. Виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию.
33. Статус субъектов обязательного социального страхования.
34. Фонд социального страхования РФ.: основные задачи, организационная и функциональная структура.
35. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: основные понятия.
36. Пособие по временной нетрудоспособности. Пособие по беременности и родам. Пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
37. Задачи, объект, принципы и основные понятия обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
38. Документы, необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
39. Обязательное государственное страхование жизни и здоровья государственных служащих: понятие, задачи, основные принципы.
40. Обязательное личное страхование жизни пассажиров: понятие, цели и задачи, нормативное регулирование.
41. Обязательное государственное страхование жизни и здоровья работников опасных профессий: основные понятия.
42. Особенности, виды и организационно-правовые основы добровольного социального страхования.
43. Дополнительное пенсионное страхование: понятие, сущность, отличие от обязательного пенсионного страхования.
44. Понятие, субъекты и объекты добровольного медицинского страхования. Добровольное медицинское страхование (ДМС) как дополнение к ОМС.
45. Добровольное страхование от несчастных случаев: понятие, сущность, организационные формы.

Управленческое консультирование в управлении персоналом
Вопросы к зачету:

1. Общая характеристика управленческого консультирования.
2. Соотнесение понятий «управленческое консультирование», «деловое консультирование», «кадровое консультирование».
3. Основные стадии процесса управленческого консультирования.
4. Этические требования в управленческом консультировании.
5. Основные источники развития управленческого консультирования.
6. Трансформационное и эволюционное направление к организационному развитию.
7. Степень специализации консультанта: «внешние» и «внутренние» консультанты.
8. Экспертное и процессуальное консультирование.
9. Отношения консультант-клиент. Ожидания клиентов.
10. Ответственность консультанта.
11. Оценка эффективности консультирования по организационному развитию.
12. Основные теоретические подходы к формированию управленческой команды.
13. Разработка и реализация системы обучения персонала.
14. Оценка качества кадрового консультирования.
15. Сравнительная характеристика внешних и внутренних консультантов.
16. Маркетинг консалтинговых услуг.
17. Инновационные процессы в управленческом консультировании.
18. Источники информации для анализа консультантом.
19. Особенности формирования эффективной управленческой команды.
20. Формы антикризисного консалтинга.
21. Международная классификация консультационных услуг.
22. Виды консалтинга.
23. Классификация консультирования по различным признакам.
24. Этапы развития зарубежного консалтинга.
25. Особенности консалтинга в России, тенденции и перспективы его развития.
26. Типы консалтинговых компаний в России.
27. Классификация методов консультирования.
28. Понятия методики, методического инструментария (методической базы) консультирования и методологии консультирования.
29. Виды консультирования (экспертное, процессное, проектное обучающее) и их особенности.
30. Особенности глубокого (интегрированного) консультирования.

Основы аудита персонала
Вопросы к экзамену:

Трудовое право
Вопросы к зачету:

1. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
2. Федеральный закон “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” (общая характеристика).
3. Закон РФ “О занятости населения в Российской Федерации” (общая характеристика).
4. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
5. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде.
6. Отраслевые принципы трудового права.
7. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
8. Основные трудовые права и обязанности работника.
9. Работодатель как субъект трудового права.

10. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
11. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
12. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
13. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
14. Система правоотношений в науке трудового права.
15. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая праводееспособность.
16. Содержание трудового правоотношения.
17. Основания возникновения трудовых правоотношений.
18. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
19. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
20. Основные принципы социального партнерства.
21. Формы и уровни социального партнерства в сфере труда.
22. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
23. Структура и содержание коллективного договора.
24. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
25. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
26. Участие работников в управлении организацией
27. Ответственность сторон социального партнерства.
28. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
29. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
30. Государственная политика в области занятости населения.
31. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
32. Запрещение дискриминации в сфере труда.
33. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
34. Стороны трудового договора.
35. Содержание трудового договора.
36. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
37. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
38. Трудовая книжка и ее значение.
39. Виды трудовых договоров.
40. Срочный трудовой договор.
41. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейнымиобязаостями.
42. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
43. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
44. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
45. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
46. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
47. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
48. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
49. Особенности регулирования труда надомников.
50. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
51. Особенности регулирования труда педагогических работников.

52. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых.

53. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.

54. Понятие и виды переводов на другую работу.

55. Временный перевод на другую работу.

56. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.

Документационное обеспечение управления персоналом

Вопросы к зачету:

1.Место документа в жизни общества и человека.
2.Роль документной информации в управлении.
3.Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
4. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
5.Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Классификация документов.
7. Законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
8.Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
9. Сфера действия и основные требования стандартов по делопроизводству.
10. Формуляр - образец документа, его развитие. Современные требования к формуляру управленческого документа.
11. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов.
12. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.
13. Виды. Бланков. Требования к составлению и оформлению бланков организации.
14. Состав удостоверения документов.
15. Порядок согласования документов.
16. Порядок утверждения документов.
17.Оформление даты на документе: российская и зарубежная практика.
18. Подлинник документа, дубликат, копия. Процедура заверения копии документа.
19.Организационно-правовые документы. Их виды, требования к подготовке, особенности оформления.
20. Способы придания юридической силы организационным документам.
21. Распорядительные документы. Их виды, особенности текста и оформления.
22. Особенности оформления выписки из приказа.
23. Виды коллегиальных распорядительных документов. Особенности их оформления.
24. Информационно-справочные документы. Их виды, особенности оформления.
25. Протокол. Виды протоколов, используемых в практике управления. Правила оформления.
26. Акт. Особенности структуры текста. Правила оформления.
27. Деловая переписка как средство связи. Оформление делового письма.
28. Разновидности служебных писем, используемых в практике управления.
29. Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру.
30. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
31. Характеристика основных документов по личному составу.
32.Требования при подготовке профессионального резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.
33. Этапы движения и обработки документов.
34. Основные принципы работы с документами.
35. Работа с входящими документами.
36. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами.
37. Работа с внутренними документами.

38. Контроль исполнения документов: цель и содержание, сроки, порядок проведения контроля.
39. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.
40. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов.
41. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.
42. Правила формирования дел их подготовки для передачи на архивное хранение.
43. Юридическая сила документа. Способы придания юридической силы документам.
44. Роль и задачи службы документационного обеспечении
45. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.
46. Структура типовых подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
47. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
48. Положение о службе ДОУ.
49. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
50. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.
8. Совершенствование регламентации труда персонала.
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.
10. Формирование кадровой политики организации.
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
12. Разработка стратегии управления персоналом.
13. Совершенствование кадрового планирования в организации.
14. Разработка оперативного плана работыс персоналом.
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
18. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации.
19. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
20. Совершенствование деловой оценки персонала.
21. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
22. Организация системы профориентации кадров.
23. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
24. Совершенствование организации труда персонала.
25. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
26. Пути улучшения использования персонала.
27. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
28. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
29. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки переподготовки и повышения квалификации).
30. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и

центрами подготовки кадров.

31. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
32. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
33. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
34. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
35. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
36. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.

2.5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 140-ФЗ.
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: 2017.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: 2003.
7. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированная системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М., 1987.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.,1991.
9. Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом федеральной архивной службой России от 27. 01.2011 г. № 7418 // Делопроизводство в органах исполнительной власти. – М.: Приор, 2011.
10.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

Основная литература

1.*Дейнека А.В*. Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров-М.: Дашков и К, 2015, -280с-Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2.*Егоршин А.П.* Основы управления персоналом: учебное пособие – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011, - 352с.

3.*Кибанов А.Я.* Основы управления персоналом. Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2012, – 447 с. (Высшее образование. Бакалавриат)

4.*Маслова В.Н.* Управление персоналом. Учебник для бакалавров.Доп. УМО. - 2еизд.,перераб.и доп. -М., ЮРАЙТ, 2013. -492 с.

5.*Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В*. Управление персоналом.учебное пособие М.: Дашков и К, 2014, 280с-Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6.Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 560 с.

Дополнительная литература

1.*Бухалков М.И.* Управление персоналом. Учебник.-2-е изд.,испр.и доп. Допущено УМО. -М.,ИНФРА-М, 2009. -400 с.

2. *Беляев А.Н.* Современные формы оплаты. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010.- 272 с.

3. *Дейнека А.В., Беспалько В.А.* Управление человеческими ресурсами. Учебник – М.: Дашков и К, 2013,-392с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. *Кибанов А.Я.* Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2012.- 64 с.

5. *Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.* и др. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2013.- 64 с.

6.Маслова В.М.Управление персоналом. Толковый словарь- М.: Дашков и К,2013,-120с - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.*Одегов Ю.Г.* Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник.перераб. и доп. М.: – изд. «Альфа-Пресс», 2008 – 994с.

8.*Пугачёв В.П.* Планирование персонала организации. Учебное пособие – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011, -236с - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9.*Райли Майкл.* Управление персоналом в гостеприимстве. Учебник –М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012,-191с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10.*Шлендер П.Э.,Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г.* Управление персоналом. Учебное пособие для слушателей вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, -319с - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Адреса ресурсов Internet

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.]– Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.],– Режим доступа: **http://www.hrm.ru/**
3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.] доступа: **http://dis.ru/kp/**
4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.]– Режим доступа: **http://kadrovik.ru/**
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 207–2012. – Режим доступа: **http://www.hr-journal.ru/**
6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М] – Режим доступа: **http://trainings.ru/**
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.] – Режим доступа: **http://www.kdelo.ru/**
8. Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012. – Режим доступа: **http://www.sup.pro-personal.ru/**
9. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007-2011. – Режим доступа: **http://staff-control.ru/**
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource]– Mode of access: **http://www.hrmguide.net/**
11. National Human Resources Association [Electronic resource]– Mode of access: **www.humanresources.org**
12. **http://www.eup.ru** – электронная библиотека
13. **http://www.iprbooks.ru** – электронно-библиотечная система.

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.]– Режим доступа: **http://kadrovik.ru/**

2.Учебные издания из Электронно-библиотечной система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)

2.5. Рабочие программы дисциплин
профессиональной переподготовки
«Кадровый менеджмент. Управление персоналом»

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»

Цель дисциплины:

Основной **целью** курса «Деловой иностранный язык» является повышение уровнявладения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучаемыми необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности (осуществление деловых контактов, устное общение в сфере профессиональной коммуникации, умение фиксировать информацию, вести переписку и т.д.), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Основной **задачей** курса является подготовка слушателей, являющихся эффективными профессиональными коммуникантами в ситуациях повседневного и профессионального устного и письменного общения, формирование практических навыков различных видов речевой деятельности (аудирования, говорения, чтения и письма) при осуществлении деловых контактов.

Критерием практического владения иностранным языком служит умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в основных видах речевой деятельности. Практическое владение языком делового общения предполагает умение устанавливать контакты и общаться в сфере профессиональной деятельности, спонтанное общение в диалогических и полилогических социальных и профессиональных ситуациях, осуществлять реферирование и аннотирование текстов общего и общеэкономического содержания, развитие навыков ведения дискуссии на общие и профессиональные темы, совершенствование навыков повседневного общения, самостоятельно работать с различными источниками информации, включая мировые информационные ресурсы на иностранном языке с целью получения необходимой информации.

Место дисциплины в структуре ОП: Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в цикл гуманитарных, социальных и экономических дисциплин по выбору студента ОП бакалавриата. Учебная дисциплина содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми слушателями. Содержание курса базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении учебных дисциплин: «Иностранный язык», «Иностранный язык профессионального общения» изучаемых на предыдущих ступенях образования.

Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующей общекультурной компетенцией:

-Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и международного взаимодействия (ОК-5).

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-значения и функции основных частей речи;

- технику переводов изученных грамматических форм;
- как определить основное содержание текста по ключевым словам;
- историю и культуру страны изучаемого иностранного языка;
- общую лексику иностранного языка (не менее 1800) лексических единиц, из них не менее 900 активно;
- как вести устную коммуникацию на иностранном языке;

Уметь:

- выстраивать собственную коммуникацию на иностранном языке в устной форме;
-понимать смысл основных частей монолога и диалога;

-воспроизводить текст по ключевым словам и по плану;

-воспринимать на слух основное содержание аутентичных текстов;

-использовать формулы речевого общения для выражения коммуникативных намерений (согласие, несогласие);

-читать и понимать со словарем тексты общего характера по изученной тематике;

Владеть:

-базовыми навыками разговорной речи;

-страноведческими, культурологическими знаниями для ведения беседы на заданную тему;

-основными навыками извлечения главной и второстепенной информации из текстов на иностранном языке;

- навыками устного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- базовыми композиционно-речевыми формами (описание, сообщение);

-следующими речевыми жанрами: беседа, сообщение;

Содержание дисциплины:

1. Резюме.
2. CV.
3. Сопроводительное письмо.
4. Виды сопроводительных писем.
5. Деловое письмо. Виды деловых писем.
6. Деловые встречи.
7. Особенности организации деловых встреч.
8. Переговоры.
9. Тактика ведения переговоров.
10. Презентации.
11. Подготовка презентации.
12. Электронное сообщение.
13. Факс.
14. Ведение телефонных переговоров.
15. Основы управления. Стили управления.
16. Стратегический менеджмент.

2.

3. Рабочая программа учебной дисциплины

«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Цель учебной дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является овладение слушателями основами теоретических знаний в области трудовой мотивации и стимулирования труда персонала и умение применять их на практике.

Задачами дисциплины«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» являются:

ознакомление слушателей с основными теориями мотивации труда;

усвоение слушателями основных направлений и приоритетов при стимулировании труда персонала;

формирование теоретических знаний многофакторных моделей оплаты и материального стимулирования труда и умение их использовать в практической деятельности.

Изучение учебной дисциплины слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

навыками применения современных технологий управления поведением персонала через управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;

навыками использования на практике знаний основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;

навыками применения на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки слушателей, а так же учитывает их образовательные потребности.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУи профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015 г.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-навыками в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета

-методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

- навыками использования на практике знаний основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.

- навыками работы с нормативными и правовыми актами, регулирующих порядок применения дисциплинарных взысканий, трудовым законодательством

- основными методами построения систем мотивации и стимулирования труда

- навыками анализа основных теорий мотивации труда ;

Уметь:

- анализировать и применять современные методики в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета ;

- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации ;

- использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

- применять нормативные и правовые акты, регулирующие порядок применения дисциплинарных взысканий, трудовое законодательство

- разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда

-применять основные теории мотивации труда

Владеть:

-навыками в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета

-методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

- навыками использования на практике знаний основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

- навыками работы с нормативными и правовыми актами, регулирующих порядок применения дисциплинарных взысканий, трудовым законодательством

- основными методами построения систем мотивации и стимулирования труда

- навыками анализа основных теорий мотивации труда

При разработке учебной программы использовались труды Кибанова А.Я., Одегова Ю.Г., Захарова Н.Л., Кузнецова А.Л. Егоршина А.П., Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., и других ученых.

Изучение дисциплины помимо теоретической подготовки носит выраженную практическую направленность.

Содержание учебной дисциплины:

1.Трудовая мотивация: сущность, структура, основные категории

2. Развитие теорий трудовой мотивации и их использование в практике управления персоналом.

3. Стимулирование труда персонала, его виды и формы.

4. Основные методы материального стимулирования труда.

5. Нематериальное стимулирование труда персонала.

6. Исследование удовлетворенности персонала и трудовой мотивации.

7. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

4. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансового менеджмента»

Цель учебной дисциплины «Основы финансового менеджмента».*Целью изучения дисциплины* «Основы финансового менеджмента»являетсяреализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций, усвоение слушателями основных понятий финансового менеджмента и основных механизмов управления финансовыми ресурсами хозяйствующего субъекта, а также выработка практических навыков расчетов базовых показателей, характеризующих качественный уровень финансового менеджмента ворганизации.

Основной задачей изучения дисциплины “Основы финансового менеджмента” является реализация компетентностных требований по следующим вопросам:

- роль финансового менеджмента в управлении финансами организаций;
- функции финансового менеджмента;
- основные концепции финансового менеджмента;
- управление основным и оборотным капиталом;
- методы оценки финансовых вложений и финансовых активов;
- оценка риска доходности финансовых активов;
- формирование дивидендной политики;
- разработка кратко- и долгосрочной политики организации.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки слушателей, а так же учитывает их образовательные потребности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-нормативные документы, регулирующие финансовую деятельность предприятия

-методы аналитических расчетов З

-источники формирования и направления использования финансовых ресурсов предприятий

-Базовые показатели финансового менеджмента.

- Способы оценки финансового и операционного риска.

-Критерии выбора эффективного финансового решения.

Уметь:

-выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций,

-предлагать способы решений проблем с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально- экономических последствий

-использовать источники экономической, социальной и управленческой информации

-Оценивать риски на предприятии.

-Аргументировать политику заимствования на предприятии.

-Оценить финансовую реализуемость проекта.

Владеть:

-современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных

-современными методиками расчета и анализа социально- экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне

-видами финансовых инструментов, рынка капитала,

-приемами финансового менеджмента

-умением оценивать финансовые и реальные активы

-умением анализировать финансовые и инвестиционные риски В

умением проводить оценку финансово-хозяйственной деятельности предприятия,

выявлять --основные тенденции в ее изменении

Содержание учебной дисциплины:

1. Концептуальныеосновы финансового менеджмент
2. Предпринимательский и финансовый риск в деятельности предприятия и их оценка
3. Управление денежными потоками.
4. Управление инвестиции-ми.
5. Управление активами предприятия
6. Управление источниками финансирования
7. Финансовая стратегия итактика на предприятии
8. Прогнозирование ипланирование в финансовом управлениипредприятием
9. Специальные вопросы финансового менеджмента.

5. Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»

Целью учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является обучение слушателей решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации. Рабочая программа по курсу составлена для слушателей дополнительной профессиональной программы «Кадровый менеджмент. Управление персоналом».

Предметом курса «Делопроизводство в кадровой службе» является система знаний о процессах документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами путях достижения успеха любой организацией

Основной образовательной задачей курса является формирование у слушателей глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров, способностей анализа, приобретение навыков и умений работы с различными документами, формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

Изучение учебной дисциплины слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- организации служб делопроизводства и ведения делопроизводства по личному составу;

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУ, профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015г. и специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями.

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации**)**

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

-порядок разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

-порядок процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

-основные понятия кадрового делопроизводства в организации (***Уметь:***

-организовывать и применять технологические приемы системы документооборота и организации работы с документами

-принимать участие в разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

-разрабатывать проекты и оформлять различные виды современных деловых писем

-составлять и оформлять информационно-справочные документы

Владеть:

-основными методами и приемами документооборота и организации работы с документами

-приемами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

-навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

- понятийным аппаратом кадрового делопроизводства в организации

При разработке учебной программы использовались работы Андреевой В.Н., Кирсановой М.В., Стенюкова М.В., Кузнецовой Т.В., Кудряевой В.А., Орловского Ю.П. и других ученых.

Дисциплина включает в себя следующие темы.

История развития делопроизводства в России. Направления классификации, стандартизации и унификация документов. Государственное регулирование документационного обеспечения управления, особенности оформления управленческих документов. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности. Особенности состава и содержания организационно-правовой документации. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов по личному составу. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером. Организация документооборота.

5. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Цели и задачи преподавания дисциплины

Целями преподавания дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом» являются:

– расширение и углубление знаний по использованию средств вычислительной техники и прикладного программного обеспечения;

– выработка у слушателей общего научного подхода к исследованию объекта управления через его описание в аналитико-экономической информационной среде;

– привитие умения анализировать процессы с использованием экономико-математических моделей;

– формирование у слушателей представления об информационном обеспечении процессов и систем;

– ознакомление с фундаментальными принципами построения информационных систем;

– ознакомление слушателей с основными принципами, методологией и технологией создания информационных систем;

– развитие у слушателей мышления, необходимого для осознания необходимости применения информационных технологий в профессиональной деятельности экономиста;

– ознакомление с основными принципами проектирования и создания баз данных в среде MS Access;

– знакомство с инструментом, помогающим управлять процессом планирования и выполнения проекта – MSProject;

– ознакомление с технологий разработки систем электронной коммерции, а также со справочно-поисковой системой КонсультантПлюс.

Задачами изучения дисциплины являются приобретение слушателями прочных знаний и практических навыков о современных компьютерных технологиях. В результате изучения курса слушатели должны свободно ориентироваться в различных видах информационных экономических систем, знать основные способы и режимы обработки экономической информации, обладать практическими навыками работы в программных средах MSPowerPoint, MS Access, MSProject, HTML и СПС КонсультантПлюс. В результате изучения курса слушатели должны в среде MS Access разработать базу данных, автоматизирующую деятельность выбранной ими предметной области и в среде MSProject разработать модель проекта, а также разработать веб-ресурс по рассматриваемой предметной области.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-основные понятия, задачи, проблемы, перспективы развития информационных технологий;

- программные средства реализации информационных процессов;

- технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации

Уметь:

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

- понимать основные концепции управления информационными системами и технологиями и уметь применять их на практике;

- работать в рамках отдельных информационных технологий.

Владеть:

- способностью применять полученные знания для решения типовых задач выбора и применения информационных технологий и систем;

- понятиями и терминами информационных технологий;

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.

Содержание учебной дисциплины:

1. Экономические информационные системы.
2. Информационное обеспечение ЭИС.
3. Технологические процессы обработки экономической информации.
4. Средства электронной коммерции.
5. Основные принципы разработки и использования автоматизированных систем в экономической деятельности.
6. Управление проектами -MicrosoftProject
7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс.
8. Разработка мультимедийных презентаций.
9. Организация размещения информации в сети Internet.

6. Рабочая программа учебной дисциплины «Организационная культура»

Основная цель - Формирование знаний и умений, направленных на диагностику и формирование организационной культуры, соответствующей стратегии развития организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-технологии совместной работы в коллективе;

- традиционные и инновационные методы оценки эффективности деятельности других в процессе совместной работы в профессиональной сфере деятельности.

Уметь:

-использовать технологии работы в коллективе при реализации совместных проектов;

-анализировать и оценивать навыки оценки эффективности деятельности других в процессе совместной работы в профессиональной сфере деятельности.

Владеть:

-технологиями работы в коллективе;

- навыками оценке эффективности деятельности других в процессе совместной работы.

Содержание дисциплины:

1. Организационная культура как система доминирующих ценностей, целей и норм в организации.
2. Типологии организационной культуры.
3. Методы изучения и изменения культуры организации.
4. Управление организационной культурой. Лидерство и профессионализм менеджера в управлении организационной культурой.
5. Влияние организационной культуры на управление персоналом.
6. Инновации в организационной культуре.

7. Организационное поведение в организации как один из ключевых элементов организационной культур.

7. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Цели и задачи преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирование» является формирование системы знаний, умений и навыков в области разработки кадровой политики и кадрового планирования в организации, о роли и месте кадровой политики в организации; овладение методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника.

Задача дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» заключается в подготовке специалистов к:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление в области кадрового планирования;
- научно-исследовательской работе в области реализации кадровой политики и кадрового планирования;
- поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач, связанных с кадровым планированием;
- самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

- основные концепции управления персоналом;
- процессы организации групповой работы, принципы формирования команды;
- технологии найма, отбора, приёма и расстановки персонала;
- технологии социализации, профориентации, адаптации персонала.

Уметь:

- интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики;
- организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
- разрабатывать и осуществлять программы по адаптации и профориентации персонала.

Владеть:

- навыками анализа основных концепций управления персоналом;
- умением общаться и формировать команду с учётом знаний специфики деятельности организации ЛПУ;
- современными технологиями найма, отбора, приёма и расстановки персонала;
- методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала.

Содержание дисциплины:

1. Кадровая политика в системе управления персоналом: сущность, виды.
2. Формирование кадровой политики.
3. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
4. Сущность и содержание кадрового планирования.
5. Проблемы планирования персонала.

8. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика управления персоналом»

Цель учебной дисциплины.

Целью дисциплины является формирование у слушателей фундаментальных и прикладных знаний, практических навыков и умений в области управления инновационной деятельностью в управлении персоналом в качестве инструмента реализации стратегических целей развития предприятий и экономики в целом.

Предметом курса «Экономика управления персоналом» является система знаний об управлении экономическими процессами в организации, процессах разработки и внедрении инноваций на предприятии.

Основной образовательной задачей курса является формирование у слушателей способностей анализа новаций, приобретение навыков и умений по их внедрению в производство и последующей коммерциализации.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки слушателей, а так же учитывает их образовательные потребности. Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором и профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015 г.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

- сущность и содержание анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью пои реализации функций управления персоналом;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала.

Уметь:

- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;
- анализировать рыночные и специфические рисков, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- анализировать содержание методов экономического и статистического анализа трудовых показателей.

Владеть:

- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- навыками анализа методов экономического и статистического анализа трудовых показателей.

Содержание учебной дисциплины.

1. Управление персоналом в современной экономике.
2. Экономические методы управления персоналом.
3. Экономика управления рабочим временем.
4. Поддержание работоспособности персонала организации.
5. Подержание работоспособности персонала организации.
6. Экономические расчёты, связанные с персоналом.
7. Экономическая эффективность работы персонала.
8. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала.
9. Оценка эффективности ключевых процессов управления персонала.
10. Экономическое содержание аудита персонала..

11. Контроллинг персонала.
12. Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков.

9. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы организации труда»

Целью изучения дисциплины «Основы организации труда» является овладение слушателями основами знаний и умений по организации кадровой политики. В результате освоения данной дисциплины специалист приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей образовательной программы «Управление персоналом».

Задача дисциплины «Основы организации труда» заключается в подготовке специалистов к:

- способности систематизировать и обобщать информацию по анализу трудового процесса на предприятии, использовать общие и социологические методы анализа в управленческой деятельности;
- поиску и анализу научной информации, необходимой для решения профессиональных задач в сфере организации и безопасности труда
- формированию у слушателей представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями ее безопасности. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, обеспечивает рост производительности и эффективности труда.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

- систему планирования проектов в области организации и нормирования труда;
-правила создания и оформления проектов в области организации и нормирования труда;
- основы подготовки, организации и проведения анализа работ и рабочих мест;
- основы контроля за использованием рабочего времени;
-процедуры и методы контроля и оценки деятельности персонала;
- основы научной организации и нормирования труда.

Уметь:

-участвовать в планировании проектов в области организации и нормирования труда;
-участвовать в создании и оформлении проектов в области организации и нормирования труда;
- применять навыки проведения анализа работ и рабочих мест ;
- осуществлять контроль за использованием рабочего времени ;
- разрабатывать процедуры контроля и оценивать деятельность персонала; применять на практике знания основ научной организации и нормирования труда.

Владеть:

-навыками планирования проектов в области организации и нормирования труда;

-навыками создания и оформления проектов в области организации и нормирования труда

- навыками проведения анализа работ и рабочих мест (

- навыками контроля за использованием рабочего времени

- навыками разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала

- навыками применения на практике знаний основ научной организации и нормирования труда

Содержание дисциплины:

1. Научная организация и нормирование труда, их роль в развитии экономики.
2. Труд. Трудовой процесс и его составные части.
3. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
4. Организация и обслуживание рабочих мест.
5. Нормирование труда.
6. Условия труда на предприятии.
7. Идентификация и классификация негативных факторов.
8. Психофизиологические основы безопасности труда.
9. Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда.

10. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы сертификации персонала»

Цель учебной дисциплины: дать бакалаврам теоретические основы и практические навыки в области профессиональной стандартизации сертификации персонала, управления качеством.способствующие их успешной деятельности в реальных условиях работы предприятий различных сфер деятельности. Это необходимо для того, что бы работа по управлению персоналом соответствовала реальным потребностями рыночной экономики и содействовала формированию профессиональных компетенций и, как следствие, обеспечивала повышение конкурентоспособности российской экономики.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***:

-стандартизацию и её методологические, исторические и правовые аспекты;

- техническое регулирование;

-обязательное и добровольное подтверждение соответствия

Уметь:

-обосновывать роль персонала как объекта стандартизации и сертификации.

-применять - стандартизацию и её методологические и правовые аспекты.

-разрабатывать элементы технического регулирования.

-умеет применять обязательное добровольное подтверждение соответствия

Владеть:

-навыками применения персонала как объекта стандартизации и сертификации.

-практически использовать стандартизацию и её методологические и правовые аспекты.

- методами применения элементов технического регулирования.

- владеть знанием систем обязательного и добровольного подтверждения соответствия.

Содержание учебой дисциплины:

1.Роль технического регулирования, стандартизации, сертификации персонала независимой оценки профессиональных квалификаций в обеспечении качества и конкурентоспособности продукции и услуг в различных отраслях экономики.

2. Персонал как объект стандартизации и сертификации. Национальная система стандартизации и национальная система оценки профессиональных квалификаций.
3. Порядок разработки профессиональных стандартов.
4. Независимая оценка квалификаций.
5. Цели, функции и задачи советов профессиональных квалификаций и центров оценки квалификаций.
6. Сертификация персонала, системы, схемы, порядок проведения сертификации персонала.
7. Государственный контроль и надзор.
8. Лицензирование видов деятельности
9. Качество управления персоналом.
10. Менеджмент качества и принципы системы менеджмента качества
11. (СМК).
12. Сертификация СМК.
13. Премии по качеству

11. Рабочая программа учебной дисциплины «Маркетинг персонала»

.**Основная цель** изучения дисциплины «Маркетинг персонала» является получение слушателями основ теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики организации, а также формирование знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике ПК-2).

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- основы кадрового планирования и контролинга, основы маркетинга персонала, технологию разработки и реализации привлечения персонала;
- современные технологии маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

Уметь:

- применять на практике знания основы кадрового планирования и контролинга, разработки и реализации привлечения персонала;
- анализировать технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

Владеть:

- навыками применения на практике знаний основ маркетинга персонала;
- навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

Содержание дисциплины:

1. Современные концепции маркетинга.
2. Сущность и принципы маркетинга персонала.

3. Основные понятия категории маркетинг.

4. Внешний и внутренний маркетинг персонала.

5. Система управления маркетингом персонала организации.

6. Маркетинговые исследования рынка труда: основные положения. Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю.

7. Требования к работодателю со стороны различных целевых групп. Имидж организации как работодателя.

8. Планирование потребности в персонале в системе маркетинга.

9. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.

10. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.

11. Основные направления реализации функций маркетинга персонала по формированию трудового потенциала предприятия.

12. Применение коммуникативной функции организации – работодателя на рынке труда.

13. Определение затрат на персонал.

14.Контроль реализации маркетинга персонала.

12. Рабочая программа учебной дисциплины «Методы принятия управленческих решений»

Цель дисциплины: дать углубленный анализ теории принятия управленческих решений, сформировать у слушателей представление о механизме принятия решений на государственном и корпоративном уровнях.

Изучение учебной дисциплины слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- овладение теоретическими основами принятия управленческих решений;
- исследование инструментария подготовки, принятия и исполнения решений;
- обсуждение способов контроля качества исполнения управленческих решений.

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины, должны использоваться далее при изучении специализированных курсов и в последующей практической детальности в государственных, муниципальных и хозяйственных организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты .

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- теорию и практику принятия управленческих решений;
- методы принятия управленческих решений;
- типы организационной структуры и методы её формирования;
- методы планирования и контроля управленческих решений в организации.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- применять на практике различные виды, стили и методы принятия управленческих решений;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию;

- осуществлять контроль за исполнением принятых управленческих решений ;

Владеть:

- навыками применения на практике знаний основ маркетинга персонала;

- методами реализации основных управленческих решений (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;

- владеть навыками применения на практике различных видов и стилей разработки и принятия управленческих решений;

- навыками анализа организационной структуры и разработки предложения по ее совершенствованию;

- навыками контроля за исполнением принятых управленческих решений;

Содержание дисциплины:

1. Функции решения в методологии и организации процесса управления4
2. Типология управленческих решений;
3. Условия и факторы качества управленческих решений;
4. Модели, методология и организация процесса разработки управленческих решений.
5. Условия неопределённости и риска.
6. Неопределённость и риск в управленческих решениях.
7. Приёмы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределённости и риска.
8. Эффективность управленческих решений.
9. Контроль реализации управленческих решений.

13. Рабочая программа учебной дисциплины «Оплата труда»

Основная цель изучения дисциплины «Оплата труда персонала» является овладение слушателями основами знаний и умений по организации оплаты труда на предприятии (в организации). Материал курса концентрируется на том, каким образом организации конструируют и реализуют свои программы вознаграждения труда для большинства работников.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;

- теоретические основы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

- современные технологии управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда).

- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и системой оплаты труда

Уметь:

- разрабатывать предложения по стимулированию работы персонала в системе оплаты труда;

- анализировать систему материального и нематериального стимулирования труда в организации;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- осуществлять исследования удовлетворенности персонала работой в организации и системой оплаты труда.

Владеть:

- навыками расчетов заработной платы;

- навыками анализа системы материального и нематериального стимулирования труда в организации;

- современными технологиями управлением поведением персонала через управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;

- навыками проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации и системой оплаты труда.

Содержание дисциплины:

1. Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса.
2. Основные понятия и определения. Макро- и микроэкономические теории оплаты труда персонала.
3. Вознаграждения работникам: основные понятия.
4. Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения
5. Методология оценки количества и качества труда.
6. Организация оплаты труда персонала на предприятии.
7. Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц фирмы, компании (в России и в экономически развитых странах.
8. Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы.
9. Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт).
10. Вознаграждение предпринимательского труда.
11. Модели формирования и распределения доходов в малом предпринимательстве

14. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы социального страхования»

Целью дисциплины является получение профессиональных знаний и навыков в сфере социального страхования, использование его принципов и механизмов для осуществления управленческой, учетно-документационной, социально-бытовой и других функций, в выработке умений пользоваться нормативными правовыми актами и применении правовых норм в практической деятельности.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи:**

- получение знаний о месте, правовых основах, принципах осуществления социального страхования, основных понятиях и методах в социальном страховании, в соответствии с трудами отечественных и зарубежных экономистов, российской нормативно-правовой базой, теорией и практикой;

− формирование представления о функционировании национальной системы социального страхования в России.

− повышение правовой культуры и правового сознания слушателей, привитие навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

-умение применять нормы и принципы социального страхования в конкретной ситуации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- понятие и функции социального страхования ;
- формы социального страхования;
- источники финансирования социального страхования;
- специфические черты фондов социального страхования;
- понятие и функции обязательного пенсионного страхования;
- понятие и функции обязательного медицинского страхования;
- содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
- основы кадрового планирования и контроллинга.
- основ маркетинга персонала.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, работать с документами правового характера, нормативными актами, ориентироваться на исполнение законов в различных ситуациях профессиональной деятельности

Владеть:

- терминологией по социальному страхованию;
- навыками работы с правовыми актами, поиска информации по вопросам организации и деятельности органов социального страхования в России;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности

- разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины:

1. Система социальной защиты населения как главный субъект социального страхования.

2. Социально-правовая природа страхования. Понятие и содержание социального страхования.

3. Организация социального страхования.

4. Финансовый механизм и принципы организации социального страхования.

5. Финансовый механизм и принципы организации социального страхования.

6. Финансовый механизм и принципы организации социального страхования.

7. Обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации.

8. Система государственных пенсий в РФ.

9. Обязательное медицинское страхование в Российской Федерации.

10. Обязательное социальное страхование в Российской Федерации.

11. Дополнительное (добровольное) социальное страхование.

15. Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческое консультирование в управлении персоналом»

Цель освоения дисциплины.

Целями освоения учебной дисциплины « Управленческое консультировании в управлении персоналом» является изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся оказания консультационных услуг по вопросам управления персонала.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

-знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Ожидаемые результаты

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом;
- содержание и методику проведения основных видов учебных занятий управленческому консультированию в организации **.**

Уметь:

- использовать технологии организации работы с кадровым резервом в профессиональной сфере деятельности;
- планировать и проводить различные виды учебных занятий по управленческому консультированию в организации.

Владеть:

- навыками профессионального развития и продвижения персонала и технологий организации работы с кадровым резервом;
- методикой проведения различных видов учебных занятий по управленческому консультированию в организации.

Содержание дисциплины:

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Службы управления персоналом.
3. Классификация методов управления персоналом.
4. Развитие управленческого консультирования как часть истории науки об управлении.
5. Предпосылки формирования концепции организационного развития.
6. Управленческое консультирование и российский менталитет.
7. Развитие системы Клиент-Консультант
8. Ролевая природа консультирования.
9. Выбор консультанта.
10. Этапы управленческого консультирования.
11. Методы и технологии управленческого консультирования.
12. Эффективность и качество управленческого консультирования.
13. Оценка результатов.

16. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы аудита персонала»

Цель учебной дисциплины. Преподавание и изучение учебной дисциплины направлены на профессиональную подготовку и развитие у слушателей теоретических знаний и практических навыков по основам аудиторской деятельности, практическим методикам, приемам и этапам проведения аудита.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки слушателей, а так же учитывает их образовательные потребности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Ожидаемые результаты

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- сущность основных методов деловой оценки персонала;
- содержание и методику проведения основных видов аудита персонала организации

.Уметь:

- использовать технологии организации работы с кадровым резервом в профессиональной сфере деятельности;
- планировать и проводить основные виды аудита персонала организации.

Владеть:

- методами деловой оценки различных категорий персонала;
- методикой проведения основных видов аудита персонала организации

Содержание дисциплины:

1. Теоретические аспекты кадрового аудита и конроллинга персона.
2. Управленческий аудит.
3. Методология аудита персонала.
4. Алгоритм проведения аудита персонала.
5. Практическая работа аудитора.
6. Контроллинг системы управления персоналом организации.
7. Экспертная диагностика и опережающий контроллинг в управлении персоналом.
8. Контроль персонала.
9. Экспертная диагностика и опережающий контроллинг в управлении персоналом.
10. Взаимосвязь контроллинга, аудита и мониторинга персонала.

17. Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право»

Цель освоения учебной дисциплины

Подготовка бакалавра управления персоналом, обладающего набором компетенций, включающих знания, умения и навыки в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ**);**
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Ожидаемые результаты

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

- содержание основных понятий и категорий Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового;

- содержание основных понятий и категорий Уголовного кодекса Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

- содержание основных понятий и категорий Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Уметь:

- оперировать основными юридическими понятиями и категориями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы;

- оперировать основными юридическими понятиями и категориями Уголовного кодекса Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

- оперировать основными юридическими понятиями и категориями Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Владеть:

- навыками применения на практике основных понятий и категорий Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- оперировать основными юридическими понятиями и категориями Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

- навыками применения на практике основных понятий и категорий иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных
актов, содержащих нормы трудового права.

Содержание учебной дисциплины

Понятие, предмет, метод и система трудового права.
Источники трудового права. Принципы трудового права.
Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере труда.
Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
Трудовой договор. Защита персональных данных работника.
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда.
Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда.
Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения. Общая характеристика международного правового регулирования труда.

18. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель учебной дисциплины. Предметом курса «Документационное обеспечение управления персоналом» является система знаний о процессах документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами путях достижения успеха

любой организацией. Целью дисциплины является формирование у слушателей фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с документами предприятий и организаций.

Основной образовательной задачей курса является формирование у слушателей способностей анализа, приобретение навыков и умений работы с различными документами, формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки слушателей, а так же учитывает их образовательные потребности. Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором университета, профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015 г. и специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

-владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) ;

-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации ;

Ожидаемые результаты

В результате изучения данного курса выпускник должен ***знать***

-использовать нормативные правовые документы в своей области управления персоналом;

-применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов;

- анализировать содержание организационно – правовой документации

-объяснять и раскрывать основные понятия делопроизводства в организации

Уметь:

--использовать нормативные правовые документы в своей области управления персоналом;

-применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов;

- анализировать содержание организационно – правовой документации

-объяснять и раскрывать основные понятия делопроизводства в организации

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми документами в области управления персоналом

- навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов

-навыками оформления организационно - правовых документов, образующихся в организации

- понятийным аппаратом делопроизводства в организации

Содержание дисциплины. Дисциплина включает в себя следующие темы.

1. История развития делопроизводства в России.
2. Направления классификации, стандартизации и унификация документов.
3.Государственное регулирование документационного обеспечения управления,
4. Особенности оформления управленческих документов.

5. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

6. Особенности состава и содержания организационно-правовой документации.

7. Информационно-справочные документы.

8. Требования к оформлению документов по личному составу.

9. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.

10. Организация документооборота.

Заведующая кафедрой управления персоналом
кандидат социологических наук, доцент М.М. Новикова