

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.В. Дарда

1 апреля 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа  
(профессиональная переподготовка)

**«Управление персоналом»**

Москва - 2019

## Раздел 1. Общая характеристика программы

Образовательная программа по направлению профессиональной переподготовки «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/](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 «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 *общефессиональными 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 *общефессиональными 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.

#### 1.76 Трудоемкость обучения

- 260 ак. час./3 месяца

#### 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 12 тем. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 260 часов.

#### Учебный план, 260

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и тем	Всего час.	Форма контроля
1.	Введение в профессию	16	Экзамен
2.	Социология труда	12	Зачет
3.	Основы теории и управление	24	Зачет
4.	Основы управление персоналом		Экзамен
5.	Основы кадровой политики и планирования	24	Зачет
6.	Основы договорного права	24	Зачет
7.	Основы организации труда	24	Экзамен
8.	Командообразование и методы групповой работы	24	Зачет
9.	Тренинги в организациях	12	Зачет
10.	Регламентация и нормирование труда	24	Экзамен
11.	Подготовка итоговой аттестационной работы	48	Зачет
12	Защита	4	защита
	Всего	260	

Дополнительная профессиональная программа  
(профессиональная переподготовка)  
«Управление персоналом»

**Учебный план 1080**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и тем	Всего час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. зан.	
1.	Деловой иностранный язык	64	32	32	зачет
2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	64	32	32	экзамен
3.	Основы финансового менеджмента	64	32	32	зачет
4.	Делопроизводство в кадровой службе	96	48	48	зачет
5.	Информационные технологии в управлении персоналом	64	32	32	зачет
6.	Организационная культура	48	24	24	зачет
7.	Основы кадровой политики и кадрового планирования	48	24	24	зачет
8.	Экономика управления персоналом	48	24	24	зачет
9.	Основы организации труда	48	24	24	экзамен
10.	Основы сертификации персонала	48	24	24	зачет
11.	Маркетинг персонала	48	24	24	зачет
12.	Методы принятия управленческих решений	72	36	36	зачет
13.	Оплата труда	72	36	36	экзамен
14.	Основы социального страхования	72	36	36	экзамен
15.	Управленческое консультирование в управлении персоналом	48	24	24	зачет
16.	Основы аудита персонала	72	36	36	экзамен
17.	Трудовое право	48	24	24	зачет
18.	Документационное обеспечение управления персоналом	48	24	24	зачет
19.	Защита итоговой аттестационной работы	8	8		экзамен
Всего		1080			

**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 профессиональной 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 профилю 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 обучающихся;
- вопросы для экзамена и критерии оценки знаний обучающихся

#### ***Критерии оценки уровня владения компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине***

Отметка	Характеристики ответа:
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает</li><li>- глубоко и всесторонне освоен учебный материал</li><li>- опирается на знание основной и дополнительной литературы - тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые теории</li><li>- делает выводы и обобщения</li><li>- свободно владеет системой понятий</li></ul>
Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"><li>- не усвоил значительной части программы</li><li>- допускает существенные ошибки и неточности</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний</li><li>- не может аргументировать научные положения</li><li>- не формулирует выводов и обобщений</li></ul>

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

Отметка	Характеристики ответа:
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- глубоко и всесторонне усвоил программный материал и проявляет способности решать типовые задачи в различных областях профессиональной практики;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал;</li><li>- умело обосновывает и защищает выдвигаемые им идеи при диагностировании организационных задач, анализе организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности;</li><li>- делает аргументированные выводы и обобщения</li></ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- не допускает существенных неточностей при изложении учебного материала;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увязывает полученные знания с практической деятельностью управленца государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоен только основной программный материал;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности при изложении программного материала;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- в основном владеет системой профессиональных понятий и терминов</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не усвоил значительной части программы</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний</li> <li>- не может аргументировать научные положения</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений</li> </ul>

## **Вопросы к зачетам и экзаменам по программе:**

### **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.

## **Основы управления персоналом**

Вопросы к экзамену:

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, обуславливающие 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-экономическое значение 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.

1. Общие вопросы по др. дисциплинам
2. Особенности оплаты труда работников образования и науки.
3. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум: отечественная практика и зарубежный опыт.
4. Регулирование заработной платы в рыночной экономике.
5. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала.

6. Оценка затрат и результатов управленческого труда на предприятиях..
7. Динамическое взаимодействие прибыли и оплаты труда персонала.
8. Цена труда в России и в зарубежных странах.
9. Основные требования международного стандарта финансовой отчетности МСФО 19 и МСФО 26 к учету вознаграждений за труд.
10. Дополнительное поощрение работников в современных условиях.
11. Структура оплаты труда сотрудников предприятия в условиях рыночной экономики.
12. Прогрессивные модели оплаты труда по результату.
13. Сущность и основные функции заработной платы
14. Принципы организации заработной платы
15. Основные формы и системы оплаты труда персонала
16. Регулирование заработной платы в рыночной экономике
17. Условия применения сдельных и повременных систем оплаты труда персонала
18. Анализ использования фонда заработной платы
19. Компенсационные выплаты работникам в современных условиях
20. Методика определения экономической эффективности систем премирования
21. Понятие, функции и задачи страхования. Страховые правоотношения.
22. Общая характеристика управленческого консультирования.
23. Соотнесение понятий «управленческое консультирование», «деловое консультирование», «кадровое консультирование».
24. Основные стадии процесса управленческого консультирования.
25. Этические требования в управленческом консультировании.
26. Основные источники развития управленческого консультирования.
27. Трансформационное и эволюционное направление к организационному развитию.
28. Степень специализации консультанта: «внешние» и «внутренние» консультанты.
29. Экспертное и процессуальное консультирование.
30. Отношения консультант-клиент. Ожидания клиентов.
31. Ответственность консультанта.
32. Оценка эффективности консультирования по организационному развитию.
33. Основные теоретические подходы к формированию управленческой команды.
34. Разработка и реализация системы обучения персонала.
35. Оценка качества кадрового консультирования.
36. Сравнительная характеристика внешних и внутренних консультантов.
37. Маркетинг консалтинговых услуг.
38. Инновационные процессы в управленческом консультировании.
39. Источники информации для анализа консультантом.
40. Особенности формирования эффективной управленческой команды.
41. Формы антикризисного консалтинга.
42. Международная классификация консультационных услуг.
43. Виды консалтинга.
44. Классификация консультирования по различным признакам.
45. Этапы развития зарубежного консалтинга.
46. Особенности консалтинга в России, тенденции и перспективы его развития.
47. Типы консалтинговых компаний в России.
48. Классификация методов консультирования.
49. Понятия методики, методического инструментария (методической базы) консультирования и методологии консультирования.
50. Виды консультирования (экспертное, процессное, проектное обучающее) и их особенности.
51. Особенности глубокого (интегрированного) консультирования.
52. Место документа в жизни общества и человека.
53. Роль документной информации в управлении.
54. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
55. историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
56. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.

57. Классификация документов.
58. Законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
59. 8.Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
60. Сфера действия и основные требования стандартов по делопроизводству.
61. Формуляр - образец документа, его развитие. Современные требования к формуляру управленческого документа.
62. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов.
63. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.
64. Виды. Бланков. Требования к составлению и оформлению бланков организации.
65. Состав удостоверения документов.
66. Порядок согласования документов.
67. Порядок утверждения документов.
68. 17.Оформление даты на документе: российская и зарубежная практика.
69. Подлинник документа, дубликат, копия. Процедура заверения копии документа.
70. 19.Организационно-правовые документы. Их виды, требования к подготовке, особенности оформления.
71. Способы придания юридической силы организационным документам.
72. Распорядительные документы. Их виды, особенности текста и оформления.
73. Особенности оформления выписки из приказа.
74. Виды коллегиальных распорядительных документов. Особенности их оформления.
75. Информационно-справочные документы. Их виды, особенности оформления.
76. Протокол. Виды протоколов, используемых в практике управления. Правила оформления.
77. Акт. Особенности структуры текста. Правила оформления.
78. Деловая переписка как средство связи. Оформление делового письма.
79. Разновидности служебных писем, используемых в практике управления.
80. Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру.
81. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
82. Характеристика основных документов по личному составу.
83. 32.Требования при подготовке профессионального резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.
84. Этапы движения и обработки документов.
85. Основные принципы работы с документами.
86. Работа с входящими документами.
87. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами.
88. Работа с внутренними документами.
89. Контроль исполнения документов: цель и содержание, сроки, порядок проведения контроля.
90. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.
91. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов.
92. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.
93. Правила формирования дел их подготовки для передачи на архивное хранение.
94. Юридическая сила документа. Способы придания юридической силы документам.
95. Роль и задачи службы документационного обеспечения
96. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.
97. 46.Структура типовых подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
98. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
99. Положение о службе ДОУ.
100. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
101. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

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 работы персонала.
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. Унифицированные 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](http://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 «Управление персоналом»**

##### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Введение в профессию» направленность (профиль) «Управление персоналом  
Целью изучения дисциплины «Введение в профессию» является овладение слушателями базовых понятий в области управления персоналом, иметь представление о структуре и функциях службы по управлению персоналом в организации; получить навыки индивидуальной и командной работы в решении профессиональных задач, понимать взаимосвязанность инженерной и управленческой деятельности. Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУ, профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Логическая взаимосвязь дисциплины «Введение в профессию» с другими дисциплинами учебного плана обусловлена тем, что является вводной дисциплиной, которая изучается в первом семестре и которая изучается параллельно с такой дисциплиной как «Основы теории управления», а для таких дисциплин как «Основы управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» дисциплина «Введение в профессию» является предшествующей, закладывающей базовые знания и умения для ее успешного изучения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП Процесс изучения дисциплины «Введение в профессию» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки: ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.

#### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Командообразование и методы групповой работы» Для подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» Направленность (профиль) «Управление персоналом организации Цель учебной дисциплины: – формирование понимания основных принципов создания команд и необходимых условий успешной командной работы, а также овладение методами управления деятельностью групп, направленных на достижение групповых результатов с использованием минимальных ресурсов, на основе закономерностей групповой динамики.

Задачи учебной дисциплины: – изучение теоретических основ формирования групп, групповой динамики и технологии создания и развития команд; – формирование представления о навыках конструктивного межличностного взаимодействия в команде и создания ресурса положительных эмоций для эффективной работы в команде; – ознакомление с основами управления динамикой, мотивацией и сплоченностью групп; – овладение навыками диагностирования проблем группы и управления основными условиями ее продуктивности; – развитие навыков эффективного принятия решений в команде и управления командной креативностью.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУ. Планируемые результаты обучения. В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны овладеть общекультурными компетенциями: - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7). Относится к циклу базовых дисциплин. Учебная дисциплина содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми слушателями. Изучение слушателями учебной дисциплины способствует овладению ими базовыми профессиональными знаниями и создает условия для изучения ими других учебных дисциплин.

Содержание учебной дисциплины. Введение. Общее представление о группах и командах. Развитие навыков построения команды. Организация и координация работы в команде. Этапы планирования деятельности. Контроль исполнения работы в команде. Технология формирования команды. Построение команды: задачи, люди и взаимоотношения. Показатели работы команды, оплата труда и продуктивность. Критерии деятельности команды. Основные условия успешной деятельности команды. Критерии деятельности и др.

#### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Основы теории и управления» Для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» Направленность (профиль) «Управление персоналом организации Цель учебной дисциплины «Основы теории управления» - формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления

современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Изучение учебной дисциплины слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к: - проектированию организационной структуры, осуществлению распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций; - анализу взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - использованию методов управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; - учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации.

Дисциплина формирует основной понятийный аппарат и общие теоретические представления об управленческой деятельности. Таким образом, дисциплина «Основы теории управления» предназначена для выстраивания оснований и формирования общих представлений для освоения последующих дисциплин, направленных на решение следующих профессиональных задач: - участие в разработке вариантов управленческих решений; - обоснование выбора управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений; - организация выполнения порученного этапа работы; - оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта; - участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений. Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Основы теории управления», сами становятся основой при изучении в дальнейшем ряда профильных дисциплин профессионального цикла.

В ходе изучения дисциплины слушатели должны освоить следующие компетенции: - знанием основ современной философии и основ управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1); - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

« Основы договорного права»

Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель изучения курса состоит в овладении слушателями дополнительными знаниями о договорном праве, приобретения навыков толкования условий договора, применения ключевых знаний в области юридической техники, а также получения навыков практической работы, включая навыки юридического анализа и квалификации договорных отношений с целью защиты гражданских прав в предпринимательской и иной экономической деятельности.

Задачами изучения учебной дисциплины «Основы договорного права» являются: 1. Овладение знаниями об основных и специальных категориях договорного права, содержании правовых норм, регулирующих смежные гражданско-правовые институты: сделки, общие положения об обязательствах, общее учение о договоре и отдельные виды договорных обязательств; 2. Выработка практических умений и навыков по применению договорных норм. 3. Формирование правосознания и правовой культуры студентов.

Планируемые результаты. В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 (ОПК-2); -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 (ПК-10). Форма итогового контроля – зачет.

Содержание учебной дисциплины. Понятие и классификация гражданско-правовых договоров. Содержание и форма договора. Заключение, изменение, расторжение договора. Методические основы составления и анализа договоров. Особенности содержания договоров по передаче имущества в собственность. Особенности содержания договоров по передаче имущества в пользование. Особенности содержания договоров по выполнению работ. Особенности содержания договоров по оказанию возмездных услуг.

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Основы управления персоналом» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»  
Целью изучения дисциплины «Основы управления персоналом» является овладение слушателями основами знаний и умений по управлению персоналом организации.

Задача дисциплины «Основы управления персоналом» заключается в подготовке специалистов к: организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций; научно-исследовательской работе в области управления персоналом организации и трудовыми ресурсами на местном и региональном уровне; поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач; самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП Процесс изучения дисциплины «Основы управления персоналом» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки: -знанием основ современной философии и основ управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1); - 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 (ОПК-8)

### **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.

## **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.

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Регламентация и нормирование труда»

Направленность (профиль) «Управление персоналом»

Основная цель изучения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является овладение слушателями основами знаний, умений и навыков, связанных с регламентацией и нормированием труда, обеспечивающих достижение целей основной образовательной программы «Управление персоналом». Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУ, профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н. Содержание дисциплины: Введение в дисциплину «Регламентация и нормирование труда». Теория регламентации труда в организациях. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда. Формирование системы регламентации труда в организациях. Нормирование труда в системе управления организацией. Организация технического нормирования. Нормирование труда управленческого персонала. Планирование и организация работы по нормированию труда. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

«Тренинги в организациях»

Цель дисциплины.

Цель учебной дисциплины «Тренинги в организациях» состоит в формировании у обучающихся компетенций в области совершенствования навыков трудовой деятельности сотрудников и управленческого персонала в коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных организациях, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления. Учебная дисциплина «Тренинги в организациях» разработана в целях обеспечения выполнения организационно-управленческих, аналитических, научно-исследовательских и педагогических профессиональных задач выпускников магистратуры

Дисциплина обеспечивает формирование профессиональных компетенций на основе и в органической взаимосвязи с компетенциями социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера (общекультурными компетенциями) как профессионального, так и гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов. Основными задачами изучения дисциплины «Тренинги в организациях» наряду с реализацией общих требований, установленных в Государственном стандарте высшего профессионального образования являются следующие: – сформировать представления о возможностях использования тренинга в управлении организациями, командами, проектами; – расширить теоретические знания и практические навыки тренинга в организациях; – выработать умение учитывать миссию и цели предприятия в процессе тренинга в организациях; Место дисциплины в структуре ОП.

. Содержательная и логическая взаимосвязь дисциплины «Тренинги в организациях» установлена с дисциплинами профессионального цикла и с дисциплинами гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов. Предшествуют освоению дисциплины «Тренинги в организации» такие дисциплины как «Основы теории управления». «Методы принятия управленческих решений», «Социология труда» и другие. Параллельно с дисциплиной «Тренинги в организации» изучаются такие дисциплины как «Управление рисками», «Антикризисное управление» и другие. Знания, полученные в процессе изучения дисциплины, должны использоваться далее при изучении специализированных курсов и в последующей практической

детальности. В результате изучения учебной дисциплины, слушатели должны овладеть общекультурными компетенциями. 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 (ПК-6); Содержание учебной дисциплины. Регулятивные программы. Интеллектуальные программы. Тренинговые программы. Классический социально-психологический тренинг. Тренинг делового или профессионального общения. Тренинг партнерского общения. Тренинг ведения переговоров. Личный профессиональный опыт как регулятор деятельности. Специфика основных регулятивных процессов в управленческой деятельности. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Коммуникативное поведение руководителя. Коммуникативные явления и процессы в управленческой деятельности. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности. Процедурные аспекты тренинга и комплектование групп. Основные принципы или правила отбора участников. Цикл тренинговых занятий. Характеристика эффектов тренинга. Дискуссия. Ролевая игра. Обратная связь и др..

### **Организационно-педагогические условия осуществления образовательного процесса**

Программа профессиональной переподготовки обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

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

Для 100% обучающихся обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе **IPRbooks (ЭБС IPRbooks)**, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

В базе ЭБС IPRbooks содержится более 15 000 изданий - учебники, монографии, журналы по различным направлениям подготовки специалистов высшей школы, другая учебная литература. Основной фонд электронной библиотеки состоит из книг и журналов более 250 ведущих издательств России, поставляющих на рынок литературу для учебного процесса. ЭБС IPRbooks систематически обновляется и пополняется новыми современными и востребованными изданиями, при этом постоянно совершенствуются количественные и качественные характеристики библиотеки.

Все учебники и дополнительная литература доступны неограниченному количеству пользователей ЭБС IPRbooks онлайн 24 часа в сутки.

Библиотечный фонд по направлению подготовки укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет.

Заведующая кафедрой управления персоналом  
кандидат социологических наук, доцент

М.М. Новикова