

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ДПО – директор ИНО

  
С.Ж. Доржиев  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является переподготовка специалистов для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечение формирования соответствующих профессиональных компетенций, формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления и подготовка к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

## 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом», включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала, трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

б) Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и

других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

в) Задачи профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации, анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность;

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

г) Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом - «Специалист по управлению персоналом»\*. Приказ Минтруда РФ № 691н подписан 6 октября 2015 года.

Требования к квалификации Специалист по управлению персоналом. Высшее профессиональное образование (по специальности «Управление персоналом») или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала. Опыт практической работы не требуется.

#### **Основные трудовые функции:**

1. Трудовая функция «Сбор информации о потребностях организации в персонале»:

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

	<p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p>
	<p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

## 2. Трудовая функция «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала»:

Трудовые действия	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p>
	<p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной</p>
	<p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>

	<p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
Необходимые умения	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p>
	<p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

3. Трудовая функция «Администрирование процессов и документооборота и обеспечения персонала:

Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
Необходимые умения	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p>
	<p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>

	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

### 1.3. Планируемые результаты обучения

а) В результате освоения программы профессиональной переподготовки слушатель должен овладеть следующими **общекультурными компетенциями**, утвержденными для всех программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- Способностью использовать основы философских знаний для формирования Мировоззренческой позиции (ОК-1);
- Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

- знанием 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-1);

- 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 содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- 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);
- 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);
- 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);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- 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).

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением
- применять их на практике (ПК-2);
- 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 умением применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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 (ПК-5);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- 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);
- 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 (ПК-12),
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми 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 (ПК-13);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального
- развития персонала (ПК-19);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

б) Слушатель должен обладать **знаниями и умениями** в следующих областях менеджмента:

- знанием 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;
- 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;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- 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;
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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;
- 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;
- 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;
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

#### **1.4. Категория слушателей**

К освоению дополнительных программ профессиональной переподготовки допускаются лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное непрофильное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

#### **1.5. Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 356 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

#### **1.6. Форма обучения**

Обучение проводится по очно-заочной форме с применением в полном объеме дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ п / п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием ДОТ, час.				СРС, ч ас.	Текущий контроль* (шт.)			Проме жуточ ная аттес тация	
			Аудиторные занятия, час.					РК, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	Экзамен, защита ВКР
			Все го	из них								
				лекции	лабораторн ые работы	прак. занятия, семинары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Документоведение и делопроизводство	38	28	18		10	10				1	
2	Коммуникации в управлении	46	30	20		10	16				1	
3	Менеджмент и стратегический менеджмент	40	30	20		10	10					1
4	Психология управления	50	34	24		10	16				1	
5	Трудовое право	40	30	20		10	10				1	
6	Управление персоналом	50	34	24		10	16					1
	Стажировка	84	0				84					
	Аттестационные испытания	8	0				8					ИА Э
	Итого	356	186	126	0	60	170	0	0	0	4	2
	Итоговая аттестация	Итоговый аттестационный экзамен										

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием ДОТ, час.				СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежу точная аттестаци я	
			Аудиторные занятия, час.		из них			РК, РГР, Реф.	КР	К П	зач ет	Эк за ме н, за щи та ВК Р
			Вс его	лек ции	ла бо ра то рн ые ра бо ты	прак. занят ия, семина ры						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>Документоведение и делопроизводство</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>18</b>		<b>10</b>	<b>10</b>				<b>1</b>	
1.1.	Документооборот в организации	9,5	7	4,5		2	2					
1.2.	Работа с документами с ограничениями	9,5	7	4,5		3	3					
1.3.	Оформление деловой корреспонденции	9,5	7	4,5		3	3					
1.4.	Кадровая документация	9,5	7	4,5		2	2					
<b>2</b>	<b>Коммуникации в управлении</b>	<b>46</b>	<b>30</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>16</b>				<b>1</b>	
2.1.	Модели коммуникаций	11,5	7,5	5		2	4					
2.2.	Внутренние коммуникации	11,5	7,5	5		4	4					
2.3.	Коммуникативная стратегия	11,5	7,5	5		2	4					
2.4.	Коммуникативные стили	11,5	7,5	5		2	4					
<b>3</b>	<b>Менеджмент и стратегический менеджмент</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>10</b>					<b>1</b>
3.1.	Стратегическое управление в	5	4	3		1	1					

	системе менеджмента организации											
3.2.	Разработка стратегии на корпоративном уровне	5	4	3		1	1					
3.3.	Функциональные стратегии предприятия	5	4	3		1	1					
3.4.	Роль миссии и целей организации в стратегическом управлении	5	4	3		1	1					
3.5.	Стратегический анализ внешней среды организации	5	4	3		1	1					
3.6.	Стратегический анализ внутренней среды организации	5	4	3		1	1					
3.7.	Формирование и анализ стратегических альтернатив. Выбор стратегии	5	4	1		3	1					
3.8.	Реализация стратегии	5	2	1		1	3					
<b>4</b>	<b>Психология управления</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>24</b>		<b>10</b>	<b>16</b>				<b>1</b>	
4.1.	Личность и ее потенциал в системе управления	8	5	4		2	2,5					
4.2.	Мотивация и результативность организации	8	5	4		2	2,5					
4.3.	Лидерство в организации	8	5	4		1	2,5					
4.4.	Стрессы в организации и эмоциональное выгорание	8	5	4		2	2,5					
4.5.	Психологические основы принятия управленческих решений	8	5	4		1	2,5					
4.6.	Межличностное отношение в	8	5	4		2	2,5					

	упрвлении											
<b>5</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>10</b>				<b>1</b>	
5.1.	Предмет, метод и система трудового права	3	3	2		1	0					
5.2.	Правоотношения в трудовом праве	3	2	1		1	1					
5.3.	Права и обязанности граждан в сфере регулирования трудовых отношений	3	2	1		1	1					
5.4.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	3	2	1		1	1					
5.5.	Трудовой договор	4	3	2		1	1					
5.6.	Охрана труда	4	3	2		1	1					
5.7.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	3	3	2		1	1					
5.8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	3	2		1	1					
5.9.	Защита трудовых прав и интересов работников	4	3	2		1	1					
5.10.	Разрешение трудовых споров	4	3	2		1	1					
5.11.	Юридическая ответственность за нарушение трудового законодательства	4	3	3		0	1					
<b>6</b>	<b>Управление персоналом</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>24</b>		<b>10</b>	<b>16</b>					<b>1</b>
6.1.	Концепции и организационные основы управления персоналом	4,5	3	2		1	1,5					
6.2.	Технологии ректуинга	4,5	3	2		1	1,5					
6.3.	Стратегии и методы управления персоналом	4,5	3	2		1	1,5					



6.4.	Оценка и аттестация персонала	4,5	3	2		1	1,5					
6.5.	Теория мотивации	4,5	3	2		1	1,5					
6.6.	Управление карьерой	4,5	3	2		1	1,5					
6.7.	Организация, нормирование и оплата труда персонала	4,5	3	2		1	1,5					
6.8.	Кадровый аудит и бюджетирование	4,5	3	2		1	1,5					
6.9.	Коммуникационный менеджмент	4,5	3	2		1	1,5					
6.10.	Психология сотрудничества и формирование управленческой команды	4,5	3	2		1	1,5					
6.11.	Информационные технологии в менеджменте	4,5	3	2		0	1,5					
	<i>Стажировка</i>	84	0				84					
	<i>Аттестационные испытания</i>	8	0				8					ИАЭ
	<i>Итого</i>	356	18 6	126	0	60	170	0	0	0	4	2
	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Итоговый аттестационный экзамен</i>										

### 2.3. Календарный учебный график по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» - Приложение 1

### 2.4. Рабочая учебная программа дисциплины «Документоведение и делопроизводство»

Целью дисциплины является овладение слушателем навыков организации современного делопроизводства и документооборота, формирование профессиональных умений и навыков использования и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства в практическую деятельность в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности специалистов занятых в области управления персоналом.

#### Содержание тем

Тема	Содержание
Документооборот в организации	Понятие документооборота (виды работ с документами, объем и виды документооборота). Системы управления базами данных (организация информационно-справочной работы с документами, работа с современными базами данных).

Работа с документами с ограничениями	Определение документов с ограничениями. Работа с документами, содержащими конфиденциальную и персональную информацию (понятие конфиденциальной и персональной информации, законодательство РФ о конфиденциальной информации).
Оформление деловой корреспонденции	Составление организационно-правовой, организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Ведение деловой переписки.
Кадровая документация	Определение и характеристика кадровой документации. Оперативное хранение кадровых документов (организация хранения документов, формирование текущего архива, составление заголовков дел), сроки хранения кадровых документов в организации.

### **Содержание практических занятий**

#### 1. Документооборот в организации

Контроль за исполнением документов и принятых решений (организация приема, рассмотрения, регистрации, контроля и отправки документов)

#### 2. Работа с документами с ограничениями

Определение документов с ограничениями. Работа с документами, содержащими конфиденциальную и персональную информацию (понятие конфиденциальной и персональной информации, законодательство РФ о конфиденциальной информации).

#### 3. Оформление деловой корреспонденции

Составление организационно-правовой, организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Ведение деловой переписки.

#### 4. Кадровая документация

Виды кадровой документации, особенности работы с ней.

### **Тематика самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение и делопроизводство»:**

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Современные требования к документообороту.
3. Архивирование документов в компьютере.
4. Кадровая документация.
5. Требования к оформлению документов по личному составу.
6. История автоматизации и компьютеризации делопроизводства
7. Задачи, решаемые системами электронного документооборота
8. Корпоративные системы документооборота
9. Требования к электронной системе документооборота.
10. История развития архивов в России
11. Организация работы архива в учреждении
12. Определение, структура, задачи НСА архива.
13. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
14. Особо ценные документы: правовые вопросы, выявление, учет, описание.

### **Форма промежуточной аттестации - зачет**

#### **Вопросы к зачету:**

1. Дайте определение понятия “информация. Что такое документ и каковы его функции? Перечислите способы документирования.

2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Система документации. Определение и классификация.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Его значение, структура, состав информации.
5. Бланки документов. Расположение и состав реквизитов.
6. Состав удостоверения документов: реквизиты и требования к оформлению
7. Порядок согласования документов. Требования к оформлению реквизитов.
8. Даты на документе.
9. Делопроизводственные отметки и их значение.
10. Общие требования к тексту документа. Формы унифицированных текстов.
11. Правила адресования документов.
12. Приказ по основной деятельности: типовой формуляр и структура текста
13. Протокол: типовой формуляр и структура текста
14. Служебное письмо: типовой формуляр и структура текста
15. Виды и разновидности деловых писем.
16. Основные ошибки при написании деловых писем
17. Основные ошибки при оформлении деловых писем.
18. Особенности официально-делового стиля документа.
19. Информационно-справочная документация.
20. Организационно-правовая документация.
21. Организационно-распорядительная документация.
22. Приказ по личному составу: типовой формуляр и структура текста.
23. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
- 24 Назовите организационные формы работы с документами.
25. Перечислите основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.
26. Роль ДОУ в современной организации делопроизводства
27. Нормативно-правовая база ДОУ
28. Документооборот. Этапы движения и обработки документов
29. Общие правила и формы регистрации документов
30. Сроковый контроль
31. Оперативное и архивное хранение документов

#### **Шкала оценивания заданий**

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.

56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.

### Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство : организация и ведение [Текст] : учебно-практич. пособие. - Изд. 4-е, испр. и доп. - М. : КноРус, 2018. - 296 с.
2. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А.Б. Барихин. - М. : Книжный мир, 2018. - Режим доступа: электронная библиотечная система «КнигаФонд» : <http://www.knigafund.ru>.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М.И. Басаков. - Изд. 12-е, перераб. - Ростов н/Дону : Феникс, 2017. - 376 с.
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Дону : Феникс, 2019. - 356 с.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. [Текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М. : Проспект, 2017. - 480 с.
6. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. И доп. - Ростов н/Дону : Феникс, 2017.- 350 с.
7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О.П. Сологуб. - Изд. 8-е, стер. - М. : Издат-во "Омега-Л", 2018. - 207 с.

Дополнительная литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст] : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Изд. 2-е, стер. - Москва : Academia (Академия), 2019. - 301 с.
2. Безменова, И.К. Секретарь и коллектив [Текст] //Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2018. - №10. - С.49-50.
3. Делопроизводство [Текст] : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : МЦФЭР, 2016. – 560 с.
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / [А.С. Гринберг и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: электронная библиотечная система «КнигаФонд» : <http://www.knigafund.ru>.

5. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2018. - 576 с.
6. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М. : Изд-во МГОУ, 2017. - Режим доступа: электронная библиотечная система «КнигаФонд» : <http://www.knigafund.ru>.
7. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосибирский университет экономики и управления, Администрация Президента РФ. Сибирская академия государственной службы. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 366 с.
8. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2018. - Режим доступа: электронная библиотечная система «КнигаФонд» : <http://www.knigafund.ru>.
9. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский университет [ТГУ] им. В.В. Куйбышева. - Москва: АСТ; Москва: Восток-Запад, 2016. - 428 с.
10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2017 г. в ред. от 11.02.2018г. [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. Законодательство.
11. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - Режим доступа: электронная библиотечная система «КнигаФонд» : <http://www.knigafund.ru>.

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

#### 2.5. Рабочая учебная программа дисциплины «Коммуникации в управлении»

Целью изучения учебной дисциплины является овладение профессиональными знаниями и навыками делового общения, эффективного использования коммуникационных технологий в управленческой деятельности.

Для достижения этого поставлены следующие задачи:

- усвоить необходимые общие знания о коммуникационном процессе;
- сформировать у студентов умение анализировать коммуникации как фактор эффективности менеджмента;
- развить навыки эффективного использования техник делового общения в процессе повседневной управленческой деятельности;
- освоить основные коммуникационные технологии, необходимые менеджеру для эффективного управления.

## Содержание тем

Тема	Содержание
Модели коммуникаций	Тема 1.1. Модели предварительного анализа Применение моделей предварительного анализа в практической ситуации (Кравец М.А. Организационные коммуникации). Тема 1.2. Комплексные модели Определение физических, семантических шумов на практических примерах. Анализ ситуации на предмет использования всех каналов коммуникации согласно модели Берло (Кравец М.А. Организационные коммуникации).
Внутренние коммуникации	Тема 2.1. Средства коммуникации Ситуативный выбор средства коммуникации (Кравец М.А. Организационные коммуникации). Тема 2.2. Каналы коммуникации Анализ ситуации “управление слухами”, предложенной в видеокурсе компании “Решение: учебное видео”. Тема 2.3. Коммуникационные сети Построение структуры коммуникационной сети на примере студенческой группы. Определение коммуникативных ролей студентов.
Коммуникативная стратегия	Тема 4.1. Стратегия коммуникации в акте коммуникации Убеждающие письма и письма с плохими новостями. Ситуации из учебника Лэйхиффа и Пенроуза “Бизнес-коммуникации”. Тема 4.2. Долгосрочный план коммуникации Формирование стратегических коммуникативных целей и наполнение разделов стратегического коммуникативного плана на примере региональных предприятий.
Коммуникативные стили	Тема 5.1. Стил ь коммуникативного поведения Применение методики Sandra E.O. Connell для определения стилиа коммуникации. Тема 5.2. Стил ь восприятия информации Определение ведущих каналов коммуникации согласно классификации нейролингвистического программирования: «визуал», «аудиал», «кинестетик».

## Содержание практических занятий

Раздел 1. Модели коммуникаций

Тема 1.1. Модели предварительного анализа

Применение моделей предварительного анализа в практической ситуации (Кравец М.А. Организационные коммуникации).

Тема 1.2. Комплексные модели

Определение физических, семантических шумов на практических примерах. Анализ ситуации на предмет использования всех каналов коммуникации согласно модели Берло (Кравец М.А. Организационные коммуникации).

Раздел 2. Внутренние коммуникации Тема 2.1. Средства коммуникации

Ситуативный выбор средства коммуникации (Кравец М.А. Организационные коммуникации).

Тема 2.1. Коммуникационные сети

Построение структуры коммуникационной сети на примере студенческой группы.  
Определение коммуникативных ролей студентов.

Раздел 3. Коммуникативная стратегия

Тема 3.1. Стратегия коммуникации в акте коммуникации

Убеждающие письма и письма с плохими новостями. Ситуации из учебника

Лэйхиффа и Пенроуза “Бизнес-коммуникации”.

Тема 3.2. Долгосрочный план коммуникации

Формирование стратегических коммуникативных целей и наполнение разделов стратегического коммуникативного плана на примере региональных предприятий.

Раздел 4. Коммуникативные стили

Тема 4.1. Стил ь коммуникативного поведения

Применение методики Sandra E.O. Connell для определения стили я коммуникации.

Тема 4.2. Стил ь восприятия информации

Определение ведущих каналов коммуникации согласно классификации нейролингвистического программирования: «визуал», «аудиал», «кинестетик».

**Тематика самостоятельной работы по дисциплине «Коммуникации в управлении»:**

1. Различие подходов к формированию коммуникативной стратегии как долгосрочного плана
2. Отраслевая специфика формирования стратегических коммуникативных целей
3. Методы убеждения в продаже
4. Использование максимального числа каналов коммуникации в презентации
5. Достоинства и недостатки классических структур управления с точки зрения коммуникации
6. Влияние современных информационных технологий на организационные коммуникации
7. Принципы формирования схем документооборота
8. Определение коммуникативных потребностей сотрудников
9. Методы исследования организационных коммуникаций
10. Формирование команды и плана аудита организационных коммуникаций
11. Определение и социальные функции коммуникационного менеджмента.
12. Модели коммуникационного менеджмента и их связь с типами общественного сознания.
13. Понятие репутации и ее роль в корпоративном управлении. Репутационный менеджмент.
14. Структура коммуникационной программы.
15. Понятие и типологии ключевых аудиторий.
16. Критерии оценки эффективности корпоративных коммуникаций.
17. Понятие лоббизма, его основные формы и методы.
18. Системный подход в коммуникационном менеджменте.
19. Процесс принятия решений в коммуникационном менеджменте.
20. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.
21. Особенности коммуникационного менеджмента в работе с персоналом.
22. Внутренние средства коммуникации: специфика, разнообразие, функции.
23. Многонациональные коллективы: этнопсихологические особенности менеджмента.
24. Взаимодействие со СМИ: двусторонняя коммуникация.

25. Кризисный менеджмент и принципы коммуникации в экстремальных условиях.
26. Интернет как новая коммуникативная среда.
27. Современный российский рынок коммуникационных услуг. Принципы подбора консультативного агентства.
28. Компания и журналисты: соперники или партнеры?

### **Форма промежуточной аттестации - зачет**

#### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента
2. Коммуникации в системе управления: понятие, виды, уровни
3. Модели коммуникационного процесса
4. Требования к коммуникатору
5. Информационно-коммуникационные технологии
6. Инновационные коммуникации
7. Виды коммуникационных сетей и их характеристики
8. Межличностные деловые коммуникации: сущность и структура
9. Основные задачи, условия и функции делового общения
10. Техники делового общения
11. Принципы делового общения
12. Влияние обратной связи в деловом общении
13. Факторы эффективности в межличностных коммуникаций
14. Командные коммуникации
15. Неформальные коммуникации
16. Коммуникативные барьеры
17. Пути преодоления коммуникативных барьеров
18. Коммуникативный аспект делового совещания
19. Коммуникативные особенности собрания коллектива
20. Деловые переговоры: типы и этапы проведения
21. Модели и техники проведения деловых переговоров
22. Прием посетителей и телефонные и переговоры как деловые коммуникации
23. Деловое общение в конфликтных ситуациях
24. Деловые коммуникации как фактор формирования имиджа руководителя
25. Особенности публичных коммуникаций
26. Этика делового общения
27. Особенности коммуникаций в государственной и муниципальной службе

#### **Шкала оценивания заданий**

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.



71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.

### Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### Основная

1. Кравец М.А. Организационные коммуникации / М.А. Кравец. — Воронеж: АОНО ВПО «ИММиФ», 2018. - 45 с.
2. Рева, В. Е. Коммуникационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов РФ, гот. спец. по СО. / В. Е. Рева - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2019.
3. Крупенков, В. В. Государственные и бизнес-коммуникации [Текст] : учебно-практическое пособие / В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. Н. Грачев. - Москва : Изд. центр ЕАОИ, 2017. - 115 с.

#### Дополнительная

1. Азарова, Л. В. Ситуационный анализ в связях с общественностью / Л. В. Азарова, В. А. Ачкасова, К. А. Иванова. - СПб. : Питер, 2019.- 256 с.
2. Кушнир, О.Н.. Письменные деловые коммуникации [Текст] : учебное пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика ; Коми респ. акад. гос. службы и упр. (ГАО ВПО КРАГСИУ). - Сыктывкар : ГАОУ ВПО КРАГСИУ, 2018. - 119 с.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Касьянов, Ю. В. PR-кампания своими силами : Готовые маркетинговые решения / Ю. В. Касьянов. - СПб. : Питер, 2018. - 192 с.
5. Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации / В.Б. Кашкин — Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2019. — 175 с.
6. Климин, А. И. Медиапланирование своими силами: Готовые маркетинговые решения / А. И. Климин. - СПб. : Питер, 2017. - 192 с.
7. Кравец М. А. Почему и как совершается коммуникативный акт: управленческий

- аспект / М. А. Кравец // Ежеквартальный научно-практический вестник «Энергия — XXI век». — 2017. — №1-2(55-56). — С. 92-97.
8. Кравец М.А. Предпочтения менеджеров в использовании средств коммуникации / М. А. Кравец // Вестник Воронежского государственного университета серия: экономика и управление. — 2016. — №1. — С. 103-108.
  9. Кравец М.А. Управление слухами / М.А. Кравец // ШЕФ. — 2017. — № 6 (63). — С. 6-7.
  10. Лэйхифф Дж.М. Бизнес-коммуникации / Дж.М. Лэйхифф, Дж.М. Пенроуз. — СПб: Питер, 2019. — 688 с.
  11. Минич П. Как проводить деловые беседы / П. Минич. — Москва: Изд-во Экономика, 2017. — 207 с.
  12. Михайлов, Ю. М. Секретарь руководителя : универсальный справочник : профессиональный статус секретаря, организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, секреты бездокументной коммуникации, "табель о рангах" секретарских работников, 200 примеров самых востребованных документов / Ю. М. Михайлов. - Москва : Альфа- Пресс, 2018. - 575 с.
  13. Роджерс Э. Агарвала-Роджерс Р. Коммуникации в организациях / Э. Роджерс, Р. Агавала-Роджерс. — М.: Экономика, 2018. — 176 с.
  14. Связи с общественностью: Составление документов: Теория и практика : учеб. пособие для студентов вузов / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева, Л. К. Салиева. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 288 с.
  15. Ульяновский, А. В. Корпоративный имидж: технологии формирования для максимального роста бизнеса / А. В. Ульяновский. - Изд. 2-е, дораб. - М. : Эксмо, 2018. - 400 с.
  16. Фомичева, И. Д. Социология СМИ: учебное пособие для студентов вузов / И. Д. Фомичева. - М. : Аспект Пресс, 2017. - 335 с.
  17. Черных, А. А. Социология массовых коммуникаций / А. Черных. - М. : Изд. Дом ГУВШЭ, 2018. - 451 с.
  18. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью: теория и практика: учебное пособие / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. - М. : Дело, 2017. - 496 с.
  19. Шепель, В. М. Коммуникационный менеджмент / В. М. Шепель. - М.: Гардарики, 2019. - 352 с.

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

#### **2.6. Рабочая учебная программа дисциплины «Менеджмент и стратегический менеджмент»**

Целью дисциплины является овладение профессиональными компетенциями, связанными с решением комплекса задач менеджмента и стратегического управления, овладении основными приемами и методами стратегического менеджмента,

формирование навыков их использования при разработке и реализации управленческих решений стратегического характера в соответствии с квалификационными требованиями.

Дисциплина «Менеджмент и стратегический менеджмент» обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности специалистов занятых в области управления персоналом.

#### Содержание тем

Тема	Содержание
Стратегическое управление в системе менеджмента организации	Предпосылки возникновения стратегического менеджмента. Понятие стратегического управления. Понятие стратегии. Сравнительная характеристика оперативного и стратегического менеджмента. Сущность стратегического управления: цель, принципы, функции, особенности. Составляющие (компоненты) стратегического управления. Этапы процесса стратегического менеджмента. Уровни стратегии и объекты стратегического управления
Разработка стратегии на корпоративном уровне	Виды корпоративного роста. Стратегии интенсивного роста. Стратегии интеграционного роста. Понятие и преимущества диверсификации. Источники эффекта разнообразия. Целесообразность диверсификации. Виды диверсификации в зависимости от принципа слияния. Стратегии диверсификационного роста. Стратегический анализ диверсифицированной компании: портфельный анализ (понятие, цель, этапы проведения). Матрица Бостонской консалтинговой группы (БКГ). Матрица МакКинси (McKinsey). Понятие сбалансированного корпоративного портфеля.
Функциональные стратегии предприятия	Система функциональных стратегий предприятия: понятие, структура. Виды производственных стратегий. Базовые стратегии НИОКР. Матрица выбора стратегии НИОКР «Темпы роста рынка — Уровень конкурентоспособности». Понятие и сущность финансовой стратегии предприятия. Сущность стратегии управления персоналом. Маркетинговые поддерживающие стратегии
Роль миссии и целей организации в стратегическом управлении	Понятие видения организации. Функция формирования видения. Понятие и значение миссии бизнеса. Основные компоненты миссии. Подходы к формированию миссии. Формулирование долгосрочных целей бизнеса: понятие цели, определение долгосрочных целей и их ключевых пространств. Критерии качества целей. Создание сбалансированной системы целей и задач. Иерархия целей: структура, правила построения.
Стратегический анализ внешней среды организации	Характеристика и цели анализа внешней среды организации. PEST-анализ макросреды: цель, структура, порядок проведения. Конкурентный анализ: модель 5 сил конкуренции по М. Портеру. Отраслевой анализ: цели, содержание, результаты. Причины конкурентного давления

	и возможные стратегические действия в зависимости от типа конкурентной ситуации. Понятие барьеров входа в отрасль. Концепция движущих сил конкуренции. Понятие ключевых факторов успеха.
Стратегический анализ внутренней среды организации	SWOT-анализ: цель, порядок проведения, результаты. Основные направления («срезы») стратегического анализа внутренней среды организации. Понятие исключительной компетенции, классификация уникальных преимуществ. Стратегический анализ издержек на основе «цепочки ценностей» М. Портера.
Формирование и анализ стратегических альтернатив. Выбор стратегии	Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегии. Оценка приемлемости риска. Варианты стратегии в зависимости от масштабов деятельности. Стратегии на различных этапах жизненного цикла отрасли. Варианты стратегии в зависимости от рыночной позиции предприятия.
Реализация стратегии	Основы выполнения стратегии. Организационные изменения. Формирование организационной культуры, соответствующей стратегическим изменениям. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией.

### Содержание практических занятий

#### Тема 1. Стратегическое управление в системе менеджмента организации

Вопросы:

1. Каковы позиции и роль стратегического управления в общей системе менеджмента?
2. В чем заключаются основные причины возникновения стратегического управления?
3. Определите специфические особенности стратегического управления по сравнению с тактическим и оперативным?
4. Какие проблемы организации относятся к сфере стратегического управления?
5. Что понимается под объектом и предметом стратегического управления? Приведите примеры.
6. Каково основное содержание этапов стратегического управления?
7. Перечислите и дайте характеристику функциям стратегического менеджмента?
8. Какие виды стратегического управления известны? В каких условиях применимы? Приведите примеры.

#### Тема 2. Разработка стратегии бизнес-уровня

Вопросы:

1. Чем характеризуются деловые стратегии организации? Назовите их цель и особенности.
2. Что является объектом управления при разработке бизнес-стратегии?
3. Назовите базовые стратегии конкуренции.
4. Каковы условия реализации и риски стратегии лидерства в издержках?
5. В чем проявляются преимущества и недостатки стратегии дифференциации?
6. Охарактеризуйте стратегию фокусирования.
7. Каково главное условие применения стратегии раннего выхода на рынок. Охарактеризуйте данную стратегию.
8. В чем заключается преимущество, полученное от применения стратегии синергизма?

#### Тема 3. Разработка стратегии на корпоративном уровне

Вопросы для обсуждения :

1. На каком уровне принятия управленческих решений принимается корпоративная стратегия?
2. Что такое интенсивной рост организации в стратегическом менеджменте? Охарактеризуйте стратегии интенсивного роста.
3. Что такое интеграционный рост в стратегическом менеджменте? Охарактеризуйте стратегии интеграции.
4. Что понимается под стратегией диверсификации? Какой принцип лежит в основе классификации диверсификационных стратегий? В чем его смысл?
5. Опишите стратегии связанной диверсификации.
6. Охарактеризуйте стратегии несвязанной диверсификации.
7. Что такое корпоративный портфель? Какой корпоративный портфель можно назвать сбалансированным?
8. Для чего необходимо проведение портфельного анализа? Каковы основные этапы его проведения?
9. Какова роль Матрицы БКГ при проведении портфельного анализа?
10. Опишите матрицу МакКинси с точки зрения формирования сбалансированного корпоративного портфеля.

Тема 4. Функциональные стратегии предприятия

Вопросы для обсуждения:

1. Почему функциональные стратегии называют поддерживающими?
2. Каковы основные функциональные области формирования поддерживающих стратегий?
3. Почему правильное формирование функциональных стратегий предприятия называют «неподнятой целиной» менеджмента организации?
4. Назовите виды функциональных стратегий и охарактеризуйте их.
5. Раскройте содержание понятия «производственная стратегия» предприятия.
6. Какова роль стратегии НИОКР в стратегической иерархии организации?
7. Почему стратегию управления персоналом называют ключевой функциональной стратегией?
8. Каковы место и роль маркетинговых стратегий в стратегическом менеджменте?
9. Какова роль финансовой стратегии в менеджменте организации?

Тема 5. Роль миссии и целей организации в стратегическом управлении

Вопросы для обсуждения:

1. Для чего организации необходимо разрабатывать видение?
2. Чем видение организации отличается от ее миссии?
3. Какова роль миссии в стратегическом управлении?
4. Какие компоненты обычно включаются в формулировку миссии?
5. Какие существуют рекомендации к правильной формулировке миссии?
6. Как взаимосвязаны между собой миссия, цели и стратегии?
7. Каким образом обеспечивается единство миссии, целей и стратегии организации и их непротиворечивость?
8. Какие методы используются при формировании системы стратегических целей организации?

Тема 6. Стратегический анализ внешней среды организации

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте структуру внешней среды и ее основные факторы.
2. Опишите методику проведения PEST-анализа. Для каких целей он проводится?
3. Охарактеризуйте Модель конкуренции М. Портера:
4. Что дает организации отраслевой анализ? Дайте характеристику основным этапам его проведения.
5. Что такое барьеры входа в отрасль? Приведите примеры.
6. Опишите влияние движущих сил конкуренции на ситуацию в отрасли.
7. Для чего организации необходимо определять ключевые факторы успеха в отрасли? Как это связано с конкурентоспособностью предприятия?

Тема 7. Стратегический анализ внутренней среды организации

1. Что такое SWOT-анализ и для чего он нужен?
2. По каким основным направлениям проводится стратегический анализ внутренней среды?
3. Что такое «исключительная компетенция»? Приведите классификацию компетенций организации.
4. Что дает «цепочка ценностей» М. Портера для анализа предприятия? Как она используется для проведения стратегического анализа?

Тема 8. Формирование и анализ стратегических альтернатив. Выбор стратегии

Вопросы для обсуждения:

1. Каким образом можно описать процесс формирования стратегических альтернатив?
2. Опишите процесс выбора стратегии. Какие факторы влияют на выбор оптимальной стратегии?
3. Какова процедура оценки рисков? Как определить приемлемый уровень риска?
4. Какие существуют варианты стратегии в зависимости от масштабов деятельности?
5. Какие стратегии применяются на различных этапах жизненного цикла отрасли?
6. Каковы варианты стратегии в зависимости от рыночной позиции предприятия?

Тема 9. Реализация стратегии

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит значение этапа реализации стратегии?
2. Какова структура реализации стратегии? Охарактеризуйте основные условия успешной реализации стратегии в организации.
3. В чем заключается взаимосвязь между реализацией стратегии и организационной структурой компании?
4. Охарактеризуйте преимущества и недостатки различных типов организационных структур с точки зрения стратегического управления.
5. Какую роль в реализации стратегии играет организационная культура?
6. Какие организационные изменения осуществляются в системе стратегического управления? Почему возникает сопротивление при реализации стратегии?
7. Какие уровни стратегических изменений можно выделить при реализации стратегии?

**Тематика самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент и стратегический менеджмент»:**

1. Стратегический менеджмент: сущность и содержание.
2. Модель пяти сил конкуренции.
3. Определение направления развития компании: установление целей.

4. Факторы, влияющие на интенсивность конкуренции в отрасли.
5. Значение организационной культуры для реализации стратегии.
6. Синергизм и внутренняя взаимосвязь. Оценка синергизма.
7. Оценка стратегической гибкости.
8. Управленческая реакция на неожиданные изменения.
9. Использование слабых сигналов при решении управленческих задач.

### **Форма промежуточной аттестации - экзамен**

#### **Вопросы к экзамену:**

1. Стратегический менеджмент: сущность и содержание.
2. Задачи стратегического менеджмента.
3. Слабые сигналы и действия фирмы.
4. Управление в условиях стратегических неожиданностей.
5. Определение направления развития компании: разработка стратегического видения и миссии.
6. Определение направления развития компании: установление целей.
7. Экономический аспект формулировки стратегии.
8. Политический аспект формулировки стратегии.
9. Организационный аспект формулировки стратегии.
10. Модель пяти сил конкуренции.
11. Приведение маркетинговой стратегии в соответствие с ситуацией.
12. Стратегии для конкуренции в новых отраслях.
13. Стратегий для конкуренции в отраслях, находящихся в стадии зрелости.
14. Стратегии для фирм, действующих в отраслях, находящихся в стадии стагнации или спада.
15. Стратегии восстановления для кризисных ситуаций.
16. Стратегии для конкуренции на международных рынках.
17. Глобальные стратегии предпринимательства.
18. Концепция общих стратегий конкуренции Портера.
19. Использование наступательных и оборонительных стратегий для завоевания и сохранения конкурентного преимущества.
20. Значение организационной культуры для реализации стратегии.
21. Процедуры увязки бюджетов и стратегий.
22. Цепочки ценностей, их содержание и направление использования.
23. Концепция стратегических зон хозяйствования, стратегических ресурсов и групп стратегического влияния.
24. Выстраивание стратегической пирамиды.
25. Стратегические преимущества и недостатки различных организационных структур.
26. Основные экономические показатели, характеризующие отрасль.
27. Факторы, влияющие на интенсивность конкуренции в отрасли.
28. Стратегические зоны хозяйствования и стратегические хозяйственные центры.
29. Жизненные циклы спроса и технологий.
30. Стратегии портфельного анализа выбора конкурентной позиции фирмы. Матрица Бостонской консультационной группы (BCG).
31. Оценка привлекательности стратегической зоны хозяйствования.
32. Оценка изменений в прогнозируемом росте стратегических зон хозяйствования.
33. Оценка потенциала фирмы при определении конкурентного статуса.

35. Оценка уровня стратегических капвложений.
36. Определение будущей эффективности действующей стратегии.
37. Оценка конкурентного статуса фирмы.
38. Балансирование набора стратегических зон хозяйствования с различными жизненными циклами: краткосрочная и долгосрочная перспектива.
38. Смысл и преимущества диверсификации, когда диверсификация приобретает смысл.
39. Стратегии диверсификации.
40. Стратегии вхождения в новые сферы деятельности.
41. Диверсификация в родственные отрасли.
42. Стратегии диверсификации в неродственные отрасли.
43. Стратегия и организационная структура.
44. Синергизм и внутренняя взаимосвязь. Оценка синергизма.
45. Стратегическая гибкость как один из принципов подготовки для снижения стратегической уязвимости.
46. Оценка стратегической гибкости.
47. Оценка положительного значения гибкости в случае опасности и оценка степени уязвимости фирмы.
48. Управленческая реакция на неожиданные изменения.
49. Использование слабых сигналов при решении управленческих задач.

#### **Шкала оценивания заданий**

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие



грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.
--

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература:

1. Тарасов, А.К. Принципы стратегического управления в теории принятия решений [Электронный ресурс] / А.К. Тарасов. - М. : Финансы и статистика, 2017. - 144 с. <http://bibliodub.ru/index.php?page=book&id=225569>
2. Сироткин С.А. Стратегический менеджмент на предпр.: -ИНФРА-М;Изд. Урал. ун-та, 2018-246с.(ВО)
3. Маркова В.Д. Стратегический менеджмент. Курс лекций: -М:НИЦ Инфра-М, 2018- 288с.(ВО:Бакалавр.)
4. Баринов В.А. Стратегический менеджмент: -М:НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 237 с.(Уч. для программы МВА).

Дополнительная литература:

1. Басовский Л.Е. Стратегический менеджмент: - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 365 с.(ВО)
2. Казакова Н.А. Стратегический менеджмент: - М.: НИЦ Инфра-М, 2015-320с.(ВО)
3. Волкогонова О.Д. Стратегический менеджмент: - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.(ПО)
4. Маркова В.Д., Кузнецова С.А. Стратегический менеджмент: -М.:Инфра-М, 2019
5. Балашов А.П. 5. Теория организации: -М: Вузовский учебник, 2019
6. Маркова В.Д., Кузнецова С.А. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений.
7. Справочное пособие.-М.: Инфра-М, 2017 Виханский О.С Наумов А.И Менеджмент: -М.: Инфра-М , 2017 Попова И.В. Стратегический менеджмент.- Владивосток:Изд-во ВГУЭС, 2017 журнал "Менеджмент"
7. Российский журнал менеджмента журнал "Финансовый менеджмент"

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>
3. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
4. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>
5. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>
6. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>
7. <http://eur.ru/> - библиотека экономической и управленческой литературы

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

## 2.7. Рабочая учебная программа дисциплины «Психология управления»

Целью изучения дисциплины «Психология управления» является передача знаний об особенностях функционирования психики человека, включенного в сферу производственных отношений, тактических приемах использования руководителем психологических закономерностей и механизмов для оказания влияния на подчиненных в интересах повышения их трудовой активности, максимальной реализации наличного потенциала личностного и профессионального роста, преодоления возникающих барьеров на пути к реализации намеченной цели.

Основные задачи курса заключаются в:

- ознакомлении обучающихся с понятиями и категориями психологии управления;
- раскрытии психологических особенностей управления как сферы человеческой деятельности;
- разъяснении стрессогенной природы исполнения руководителем своих профессиональных обязанностей, психологической сущности трудоголизма, профессиональной деформации и эмоционального выгорания;
- обосновании требований, предъявляемых управленческой деятельностью к личностным характеристикам руководителя как социального субъекта;
- убеждении в необходимости бережного отношения к энергетическому потенциалу организма, сохранения оптимальной работоспособности и профессионального долголетия;
- привитии гуманистических начал в отношениях к людям как главному стратегическому ресурсу производственного процесса.

### Содержание тем

Тема	Содержание
Личность и ее потенциал в системе управления	1. Понятие личности. Структура индивидуального поведения личности. 2. Характеристика основных типологий личности. 3. Самооценка и уровень притязаний.
Мотивация и результативность организации	1. Понятие «мотив» и «мотивация». 2. Характеристика содержательных теорий мотивации. 3. Характеристика процессуальных теорий мотивации.
Лидерство в организации	1. Понятие лидерства и стили руководства. 2. Характеристика основных теорий лидерства. 3. Характеристика понятия «заместитель лидерства».
Стрессы в организации и эмоциональное выгорание	1. Понятие стресса, основные виды стресса. 2. Характеристика основных стадий стресса. 3. Понятие «эмоциональное выгорание» и характеристика его этапов.
Психологические основы принятия управленческих решений	1. Принятие решений как важнейшая составляющая управленческой деятельности. 2. Характеристика видов управленческих решений.

	3. Факторы, влияющие на принятие решения
Межличностное отношение в управлении	1. Понятие общения и его виды. 2. Характеристика основных компонентов общения. 3. Функции общения и их характеристика

### Содержание практических занятий

1. Индивидуальная работа: психологическое тестирование с использованием опросника Томаса
2. Студентам курса предлагается смоделировать вымышленные ситуации подбора и расстановки сотрудников - представителей разных типов профессионального темперамента по Д. Кейрси.
3. Психологическое тестирование: *(на усмотрение преподавателя)* – тест Майерс-Бриггс.
4. Психологическое тестирование по Д. Голланду. Определение индивидуального кода профессиональной направленности.

### Тематика самостоятельной работы по дисциплине «Психология управления»

1. Взаимоотношения и микроклимат в малых группах.
2. Лидерство в неформальных группах.
3. Основные направления исследования в малых группах.
4. Гендерные особенности лидерства.
5. Конфликт в малых группах.
6. Общение как взаимодействие.
7. Коммуникация и обратная связь как элемент эффективного управления.
8. Сไตล์ руководства и социально-психологический климат в коллективе.
9. Роль лидера в организационном конфликте.
10. Сравнительный анализ лидерства и руководства
11. Управление нововведениями в организациях.
12. Основные формы стимулирования персонала.
13. Мотивация как фактор эффективного руководства.
14. Деловые переговоры как форма взаимодействия.
15. Общение как восприятие людьми друг друга.
16. Манипулирование как психическое воздействие.
17. Становление и развитие корпоративной культуры организации.
18. Особенности организационной культуры организации.
19. Влияние организационной культуры на формирование благоприятного социально-психологического климата.
20. Формальная организация: основные характеристики и особенности.
21. Условия возникновения неформальной организации.
22. Стили управления и их влияние на эффективность управления социальной системой.
23. Основные механизмы психологического воздействия на личность: убеждение, внушение, заражение.
24. Репутация организации как форма вовлеченности в социальные процессы.

25. Роль организационной культуры в преодолении социально-трудовых конфликтов.
26. Социальные проблемы воспроизводства кадров с высшим образованием в условиях рынка труда.
27. Управленческая культура как фактор развития социального потенциала производственного коллектива.
28. Социальная стратификация и мобильность в социальной организации.
29. Формирование организационной культуры крупного промышленного предприятия.
30. Формирование и основные характеристики социального коллектива.
31. Социальная и социально-психологическая структура группы.
32. Психологические типы людей и их проявление в работе.

### **Форма промежуточной аттестации - зачет**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Психология управления, ее связь с другими науками.
2. Специфика управленческой деятельности.
3. Характеристика и структура профессиональной деятельности.
4. Психологические теории управления.
5. Личность. Теории личности.
6. Самооценка и уровень притязаний в трудовой деятельности.
7. Типологии личности. Их характеристика.
8. Роль темперамента в системе управления.
9. Акцентуации характера в системе управления.
10. Локус контроля. Ответственность руководителя.
11. Особенности перцептивных процессов в управленческой деятельности.
12. Мотивация как система побуждений человека к деятельности.
13. Теории мотивации, их характеристика.
14. Виды, типы и уровни мотивации.
15. Принятие решений в управленческой деятельности.
16. Классификация управленческих решений.
17. Характеристика психологических барьеров в процессе принятия решений.
18. Специфика и законы управленческого общения.
19. Роль социальной перцепции в управлении.
20. Коммуникативные барьеры, их основная характеристика и способы преодоления.
21. Стрессы и управление эмоциональными состояниями.
22. Характеристика основных способов реагирования на стресс.
23. Лидерство и руководство.
24. Сравнительный анализ поведенческих теорий лидерства.
25. Сравнительный анализ ситуационных теорий лидерства.
26. Заменители лидерства.

#### **Шкала оценивания заданий**

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
----------------------------	----------------------------------

86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.

### **Общий список литературы по курсу «Психология управления»**

1. Гаррат Тед. Эффективный тренинг с помощью НЛП, Питер, 2017г.
2. Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб: Питер, 2018.
3. Десслер Гари. Управление персоналом / пер. с англ. Ю.В.Шленова.- М.: БИНОМ, 2017.
4. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. Изд. Дом «Вильямс», 2019.
5. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии. Серия Практикум по психологии. , Питер, Санкт-Петербург, 2019.
6. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR. – СПб, 2018.
7. Кошелева С.З. Психологические основы управления персоналом. \_ СПб, 2018.
8. Критстофер Э., Смит Л. Тренинг лидерства. Питер, Санкт-Петербург, 2017.
9. Ли Дэвид. Практика группового тренинга. Изд-во Питер, Санкт-Петербург, 2019г., стр. 90-117 ( вопросы, раппорт) Глава 10 как справиться со стрессом стр.133-142
10. Лэйхифф Дж., Пенроуз Дж. Бизнес-коммуникации., Питер, Санкт-Петербург, 2017.
11. Мельник Г.С. Психология профессионального общения в журналистике., учебное пособие, Изд-во СПбГУ, 2019г.
12. Овчинников Б.В., Павлов К.В., Владимирова И.М. Ваш психологический тип. СПб: Изд-во « Андреев и сыновья»
13. Психология работы с персоналом. Хрестоматия. СПб: Питер, 2018.

14. Психология менеджмента : Учебник / Под ред. Г.С.Никифорова \_ СПб: Изд-во СПбГУ, 2017.
15. Пызин В.А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления., М.2018.
16. Райгородский Д.Я. Психология и психоанализ власти. Хрестоматия ,том 1,2.- Изд. Дом «БАХРАХ», Самара, 2019.
17. Руденский Е.В. основы психотехнологии общения менеджера: Учебное пособие.- М.ИНФРА – Новосибирск: ИГАЭиУ, 2017
18. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию, изд-во « Речь», Санкт-Петербург, 2018г.
19. Спивак В.А. Корпоративная культура. Серия «Теория и практика менеджмента», - Изд-во Питер, Санкт-Петербург, 2019.
20. Солтыцкая Т.А.Тренинг продаж. Учебное пособие. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2018.
21. Шейн Э. Организационная культура и лидерство. Изд-во Питер, Санкт-Петербург, 2017.

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

### 2.8. Рабочая учебная программа дисциплины «Трудовое право»

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у слушателей устойчивых теоретических и практических знаний в области разрешения трудовых споров, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи:

- Овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в трудовых правоотношениях;
- Овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

### Содержание тем

Тема	Содержание
Предмет, метод и система трудового права	Трудовое право как одна из отраслей российского права. Система трудового права.  Понятие трудового права. Предмет трудового права. Механизм правового регулирования общественного труда и метод трудового права.  Место трудового права в системе российского права. Отграничение трудового права от смежных отраслей
Правоотношения в трудовом праве.	Правоотношения в сфере трудового права. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним

	<p>правоотношений. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения производные от трудовых и их виды.</p>
<p>Права и обязанности граждан в сфере регулирования трудовых отношений</p>	<p>Правоотношения в сфере трудового права. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним правоотношений. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения производные от трудовых и их виды.</p>
<p>Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства.</p>	<p>Государственная политика в сфере занятости населения. Законодательство о занятости населения. Понятие и виды занятости. Правовая организация трудоустройства. Правовой статус безработных. Социальная поддержка безработных в России.</p>
<p>Трудовой договор.</p>	<p>Понятие трудового договора и его правовое значение. Стороны и содержание трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу. Форма трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора. Изменение трудового договора. Отстранение от работы: его основания, порядок, юридические последствия. Понятие и виды переводов на другую работу. Постоянные и временные переводы. Классификация оснований прекращения трудового договора. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работодателя. Иные основания увольнения. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Гарантии работникам при прекращении трудового договора. Правовые последствия незаконного увольнения.</p>
<p>Охрана труда.</p>	<p>Понятие, содержание и значение охраны труда. Система стандартов безопасности труда и их роль в обеспечении охраны труда работников. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда: планирование и финансирование мероприятий по охране труда, медицинские освидетельствования и периодические осмотры работников, инструктаж и обучение работников правилам по технике безопасности и производственной санитарии, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Порядок его проведения. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Государственная инспекция труда. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
<p>Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.</p>	<p>Понятие и условия материальной ответственности, ее отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Определение размера</p>

	ущерба. Порядок взыскания ущерба. Материальная ответственность работодателя: основания и условия.
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности трудовых договоров, заключаемых с: руководителями организаций; лицами, работающими вахтовым методом; совместителями; надомниками; работниками религиозных организаций. Трудовые договоры с работодателями — физическими лицами. Особые гарантии работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним и работникам с пониженной трудоспособностью. Регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
Защита трудовых прав и интересов работников	Способы и меры защиты трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Органы государственного контроля за соблюдением законодательства о труде. Федеральная инспекция труда. Защита трудовых прав профсоюзами. Самозащита работниками своих трудовых прав.
Разрешение трудовых споров.	Понятие и причины трудовых споров. Виды трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке и разрешение трудовых споров в КТС. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений. Этапы разрешения коллективного трудового спора: примирительными комиссиями, посредником и трудовым арбитражем. Право на забастовку. Порядок ее проведения и правовые последствия.
Юридическая ответственность за нарушение трудового законодательства.	Виды юридической ответственности за нарушение трудового законодательства. Уголовная ответственность за нарушение трудовых прав женщин, воспитывающих детей, нарушения правил охраны труда и задержки выплаты заработной платы. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудового законодательства. Гражданско-правовая ответственность.

### Содержание практических занятий

1. Понятие трудового права, его предмет, метод.
2. Система трудового права как отрасль права.
3. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
4. Понятие источников трудового права.
5. Виды и основное содержание источников трудового права.
6. Понятие правовых принципов регулирования труда.
7. Виды и содержание принципов в сфере правового регулирования труда.
8. Основные обязанности граждан в сфере трудовых отношений.



9. Понятие и классификация субъектов трудового права.
10. Правовой статус субъектов и его содержание.
11. Организация как субъект трудового права.
12. Граждане как субъект трудового права.
13. Профсоюзный орган как субъект трудового права.
14. Трудовые права иностранцев и лиц без гражданства.
15. Право граждан на объединение в профсоюзы.
16. Полномочия профсоюзов.
17. Контроль профсоюзов за соблюдением трудового законодательства и охраной труда.
18. Ответственность профсоюзов.
19. Система правоотношений в трудовом праве.
20. Понятие и субъекты трудового правоотношения и его отличие от смежных с ним правоотношений, возникающих на основе применения труда.
21. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
22. Принципы разработки и заключения соглашений.
23. Понятие, виды и стороны соглашения.
24. Содержание соглашения. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
25. Ответственность за невыполнение соглашений.
26. Общая характеристика законодательства о коллективных договорах. Их роль в условиях рыночной экономики.
27. Принципы разработки и заключения коллективных договоров.
28. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
29. Порядок заключения коллективного договора и сроки его действия.
30. Структура и содержание коллективного договора.
31. Контроль за выполнением коллективного договора.
32. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.
33. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
34. Правовой статус безработного.
35. Трудоустройство: понятие и содержание.
36. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
37. Система органов государственной службы занятости, их права и обязанности.
38. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в службе занятости.
39. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность.
40. Понятие и стороны трудового договора.

#### **Тематика самостоятельной работы**

1. Возникновение трудового права в России, его становление в РФ.
2. Понятие трудового права.
3. Предмет и метод трудового права.
4. Система трудового права.

5. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
6. Современные проблемы трудового права.
7. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.
8. Государственная политика в области занятости населения.
9. Понятие трудоустройства и его виды. Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.
10. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
11. Система органов государственной службы занятости и их права и обязанности.
12. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в службе занятости населения.
13. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность.
14. Понятие охраны труда как института трудового права. Законодательство об охране труда.
15. Правила по технике безопасности и производственной санитарии.
16. Специальные правила по охране труда женщин, инвалидов, несовершеннолетних.
17. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда и трудового законодательства.
18. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
19. Понятие трудовых споров, виды.
20. Органы, рассматривающие трудовые споры.
21. Порядок рассмотрения трудовых споров.
22. Комиссии по трудовым спорам: организация, компетенция, сроки.
23. Рассмотрение трудового спора в суде. Судебные расходы.
24. Вынесение решений по спорам об увольнении и переводе на другую работу.
25. Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий.
26. Понятие трудового права, его предмет, метод.
27. Система трудового права как отрасли права.
28. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
29. Предмет и система науки трудового права. Задачи науки трудового права.
30. Основные направления совершенствования правового регулирования трудовых отношений в условиях рынка.

### **Форма промежуточной аттестации - зачет**

#### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли и как науки.
5. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
6. Источники трудового права: понятие и виды.
7. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

8. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
9. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
10. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
11. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости.
12. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
13. Запрещение дискриминации в сфере труда.
14. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
15. Стороны трудового договора.
16. Содержание трудового договора.
17. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
18. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
19. Трудовая книжка и ее значение.
20. Виды трудовых договоров.
21. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
22. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
23. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

### Шкала оценивания заданий

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетво	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических

рительно»	данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.
-----------	---

## Учебная литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
4. ФЗ РФ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
5. ФЗ РФ от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессии»

Основная литература

1. Трудовое право: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция»: с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / под ред. О. В. Смирнова, И. О. Снигиревой.- М.: Проспект, 2018.-624 с.
2. Буянова М. О. Трудовое право России: учеб. Пособие / М. О. Буянова.-М.: Проспект, 2019.-240 с.
3. Рыженков А. Я. Трудовое право России: учебник для вузов по направлению подготовки 021100 (030501) «Юриспруденция», по специальностям 021100 (030501) «Юриспруденция», 030505 (023100) «Правоохранительная деятельность», 030500 (521400) «Юриспруденция (бакалавр)» / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов; под общ. ред. А. Я. Рыженкова.-М.: Юрайт: Высшее образование, 2019.-523 с.
4. Лушников А. М. Курс трудового права (в 2 т.): учебник для вузов по направлению и специальности «Юриспруденция» / А. М. Лушников, М. В. Лушникова.-М.: Статут.

Дополнительная литература:

1. Гусов К. Н., Толкунова В. Н. Трудовое право России. М.: Проспект, 2019.-421 с.
2. Гейхман В. Л., Дмитриева И. К. Трудовое право. М., 2007.-461с.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / под ред. К. Н. Гусова.- 6-е изд. М.: Проспект, 2019.-212 с.
4. Смирнов О. В., Голуянова М. О., Костян И. А., Малов В. Г. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Постатейный. Новая редакция.- 5-е изд. М., 2019.-191с.
5. Трудовое законодательство. Сборник нормативных актов / сост. К. Н. Гусов. М., 2019.-201с.
6. Киселев И. Я. Трудовое право России и зарубежных стран. М., 2017.-121с.
7. Курс российского трудового права: в 3-х томах / под ред. С. П. Маврина, Л. С. Пашкова, Е. Б. Хохлова. Спб., 2019.
8. Лушников А. М., Лушникова М. В. Очерки теории трудового права. - Спб.: Юрид. Центр Пресс, 2018.-132с.
9. Молодцов М. В., Головина С. Ю. Трудовое право России. М., 2018.-141с.
10. Трудовое право России / под ред. С. П. Маврина и Е. Б. Хохлова. М., 2018.-201с.

11. Трудовое право России / под ред. О. В. Смирнова и И. О. Снегиревой. М.: Проспект, 2019.-821с.
12. Трудовое право России / под ред. А. М. Куренного. М., 2018.-516с.
13. Трудовое право России / под ред. Ю. П. Орловского, А. Ф. Нуритдиновой. М., 2019.-316с.

#### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

#### 2.9.Рабочая учебная программа дисциплины «Управление персоналом»

Целью изучения дисциплины является формирование у слушателей представлений о системном подходе к управлению персоналом на предприятиях и реализуемых кадровых технологиях в процессе управления персоналом.

Задачи дисциплины: приобретение теоретических знаний о системе управления персоналом на предприятиях; освоение и приобретение практических навыков по реализации кадровых технологий: профессионального подбора, отбора, адаптации, оценки, развития, мотивации персонала и т.д. Дисциплина позволяет различать функции отдела кадров на предприятии и отделов по управлению персоналом; оценить успешность и перспективы предприятия на рынке в зависимости от фазы внедрения кадровых технологий и функций кадровых служб.

#### Содержание тем

Тема	Содержание
Концепции и организационные основы управления персоналом	Функции и структура службы управления персоналом Основные концепции внутрифирменного развития Организационные основы управления коллективом внутрифирменного развития
Технологии рекрутинга	Рекрутинг как консалтинговая Направления и методы работы рекрутинговых агентств деятельность Взаимодействие с потенциальным клиентом Поиск персонала для организации
Стратегии и методы управления персоналом	Стратегии управления персоналом Базовые модели управления персоналом Принципы проведения стратегического анализа предприятия Миссия предприятия
Оценка и аттестация персонала	Методы оценки управленческого потенциала Традиционные методы оценки и аттестации персонала Организация процесса оценки и аттестации персонала
Теория мотивации	Сущность мотивации труда. Мотивационный процесс и мотивационный механизм

	Содержательные теории мотивации Процессуальные теории мотивации
Управление карьерой	Стадии карьеры персонала Самооценка Профессиональная ориентация Организационное управление карьерой Кадровый резерв персонала и планирование карьеры
Организация, нормирование и оплата труда персонала	Разделение и кооперация труда Содержание и задачи нормирования труда Способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени Форма и системы организации заработной платы
Кадровый аудит и бюджетирование	Управление кадрами в зарубежных странах Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики Система должностей и принципы должностного роста Служебный контракт и административные регламенты
Коммуникационный менеджмент	Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом Работа с персоналом в кризисных и конфликтных ситуациях Коммуникационный менеджмент в формировании организационной культуры Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, инвесторами
Психология сотрудничества и формирование управленческой команды	Команда и ее роль в менеджменте организации Типы управленческих команд Основные характеристики и критерии эффективности деятельности команд
Информационные технологии в менеджменте	Базы данных и информационно - поисковые системы «Консультант плюс» Программное обеспечение информационных технологий Системы поддержки принятия решений

### **Содержание практических занятий**

1. Защита электронных документов
2. Возможности обработки базы данных: конструирование запросов, создание форм, отчетов
3. Технология подбора персонала
4. Работа с резюме
5. Этические нормы при взаимодействии с клиентом
6. Выбор стратегии управления персоналом
7. Наиболее эффективные модели управления персоналом
8. Практика проведения SWOT - анализа
9. Миссия трудового коллектива предприятия
10. Основные способы оценки и аттестации персонала
11. Проведение оценки и аттестации персонала
12. Мотивация как совокупность мотивов трудового поведения и как функция управления

персоналом

13. Опережающее стимулирование как процесс
14. Основные подходы к консультированию карьеры персонала
15. Организация использования персонала
16. Аудит социально-трудовой сферы
17. Методы оценки эффективности и результативности работы
18. Способы урегулирования конфликта интересов
19. Методика проведения кадрового аудита
20. Методика оценки сотрудников с целью подбора
21. Количественный, качественный, ситуационный, системный подход теории «человеческого капитала»
22. Выбор и обоснование методов формирования управленческих команд организации
23. Использование возможностей ситуационных команд специалистов управления в организации
24. Разработка мер по созданию благоприятных социально-психологических условий для функционирования команд в организации и оценка их эффективности
25. Расчет численности инспекторов по кадрам

#### **Тематика самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом»**

1. Формирование базы данных
2. Интеллектуальные информационные технологии
3. Технологии аналитического моделирования
4. История возникновения рекрутинга в России
5. Проблемы, существующие при подборе персонала
6. Западные методы подбора персонала
7. Оценка деловых, профессиональных и личностных характеристик
8. Развитие стратегического подхода к управлению персоналом
9. Модели управления персоналом
10. Этнопсихологические различия организации
11. Глобализация как взаимозависимость
12. Групповое поведение. Лидерство
13. Корпоративный имидж
14. Понятие и сущность команды
15. Преимущества и недостатки отдельных типов управленческих команд

#### **Форма промежуточной аттестации - экзамен**

##### **Вопросы к экзамену**

1. Трудовое право. Нормативно-правовые аспекты в сфере труда и их система.

2. Трудовой договор: его общая характеристика и порядок заключения. Срочный трудовой договор. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.
3. Дисциплина труда. Рабочее время. Командировки. Время отдыха. Отпуск.
4. Защита персональных данных работника. Материальная ответственность сторон трудового договора.
5. Сущность и организация делопроизводства в кадровой службе. Состав кадровой документации и особенности работы с ней.
6. Информационные технологии в управлении персоналом.1С: Зарплата и Управление персоналом
7. Документы учета кадров.
8. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место и роль менеджера по персоналу.
9. Сущность, цели, уровни, принципы и основное содержание кадрового планирования.
10. Оптимизация и планирование расходов на персонал. Форматы кадрового планирования
11. Анализ численности и состава работников. Анализ движения кадров.
12. Планирование фонда оплаты труда (ФОТ)
13. Персонал организации как объект управления. Соотношение понятий «трудовые ресурсы», «персонал», «человеческие ресурсы», «трудовой потенциал».
14. Планирование численности персонала. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Штатное расписание и штатная расстановка.
15. Оформление и ведение трудовых книжек. Обеспечение сохранности документов. Архив кадровой документации.
16. Сущность понятий набор, наём, прием, отбор и подбор персонала организации.
17. Активные и пассивные пути покрытия потребностей в персонале организации. Основные источники привлечения персонала в организацию.
18. Отбор претендентов на вакантную должность: сущность, основные этапы и методы.
19. Оценка деловых качеств работника при отборе и подборе кадров.
20. Управление трудовой адаптацией персонала в организации.
21. Сущность, цели и организация проведения аттестации персонала.
22. Основные виды и методы обучения персонала организации, их преимущества и недостатки.
23. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление карьерой персонала организации.
24. Организационная культура и ее роль в управлении персоналом.
25. Понятие, структура, функции и механизм мотивации трудовой деятельности персонала.
26. Особенности материальной и нематериальной мотивации. Демотивация и ее факторы.
27. Корпоративная культура как инструмент управления персоналом и повышения эффективности деятельности.
28. Стратегическое управление персоналом организации. Роль и задачи HR-директора и подразделения по управлению персоналом в организации.



29. Особенности управленческой роли: основные управленческие функции, требования к компетенциям.
30. Руководство и лидерство: личные ресурсы в управлении людьми. Лидерские навыки, необходимые руководителю.

### Шкала оценивания заданий

Баллы для учета в рейтинге	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., на все вопросы ответы верны, работа выполнена аккуратно, без помарок.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Слушатель демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др. Нет ответа. Не было попытки выполнить модуль.

### Учебно-методическое обеспечение программы

1. Мескон М.Х., Альберт М., Хэдоут Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело Лдт.
2. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. М.-Новосибирск, 2018.
3. Базаров Т.Ю. Еремина Б.Л. Управление персоналом. М.:Юнити, 2018.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М.:Инфра-М, 2018.
5. Вожаков О. Задачи службы персонала при проведении изменений в компании.
6. "Кадровый вестник" #4, 2017
7. Лапин А. Формирование системы управления персоналом. "Кадровый вестник" #5, 2017
8. Трошина Л. Рабочая сила. "Управление персоналом" #6, 2017
9. Прохорова Е. Роль дирекции по персоналу в решении бизнес-задач компании
10. "Кадровый вестник" #1, 2018
11. Пономарев А. Самое трудное в управлении - это люди! "Управление персоналом" #7, 2019

12. Искусство управления персоналом – ключевое звено организации или древо строгих нормативов? - /Деловой экспресс. – 2017. - №11.
13. Искусство управления персоналом. - /Деловой экспресс. – 2017. - №25.
14. Экономика предприятия: Учебник/Под ред. Проф. Н. А. Сафронова.-М.: Юрист, 2019.
15. Экономика организации (предприятия): Учебник для вузов/под ред. В. А. Швандара-М.: ЮНИТИ –ДАНА, 2018.-608.

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 16, 2,8	Лекции, лабораторные работы	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры с выходом в интернет, программное обеспечение

### 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, выполнение отчета по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

В рамках каждого из данных типов контроля (аттестации) могут быть задействованы разные **виды контроля**. К видам контроля можно отнести устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и слушателя; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля имеет собственные преимущества и недостатки. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор слушателя, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со слушателем. Воспитательная функция устного опроса имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность слушателя, его участие в научной работе. Важнейшими достоинствами письменных работ являются:

- экономия времени преподавателя, (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех слушателей в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки слушателя, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Письменные работы (ПР) могут включать: тесты, контрольные работы, отчет по практике.

*Тест* является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10-30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Частота тестирования определяется преподавателем.

*Контрольная работа* является более сложной формой проверки; она может применяться для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам циклов ГСЭ, ЕН и профессионального. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

Учебным планом предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение самостоятельной работы слушателя;
- прохождение практики;
- выполнение итоговой аттестационной работы (сдача итогового аттестационного экзамена).

#### **Итоговый аттестационный экзамен.**

Итоговый аттестационный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам учебного плана, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности слушателей. Итоговый аттестационный экзамен проводится устно или письменно.

Итоговый аттестационный экзамен проводится по утвержденному Институтом перечню вопросов. Перед итоговым аттестационным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: диплом о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о

периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается организацией и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

По результатам итоговой аттестации издается локальный нормативный акт организации об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке).

### 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма итоговой аттестации

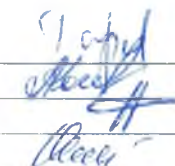
Составители программы:

Гармаева Л.Б., старший преподаватель БГСХА (тема 2.4, 2.8)

Колесняк А.В., старший преподаватель БГСХА (тема 2.6)

Посходиева Д.В., к.п.н. (тема 2.7)

Ишигенов И.В., к.э.н., доцент (тема 2.5, 2.9)

  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела ДПО

  
\_\_\_\_\_

(Л.Н. Цыбиктарова)