

Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ЦЕНТР БИЗНЕС-ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИГиМС

АНО ВО Университет «МИР»



Е. В. Кольчугина

01 октября 2024г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Самара – 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом организации. В результате переподготовки будут сформированы профессиональные компетенции, которые позволят реализовать основную цель профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Программа разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136), с учетом Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Министерство образования и науки Российской Федерации. Письмо от 22 апреля 2015 г. № Вк-1032/06.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

1.2.1. **Областью профессиональной деятельности** слушателей является деятельность по работе с персоналом:

- Документационное обеспечение работы с персоналом.
- Деятельность по обеспечению персоналом.
- Деятельность по оценке и аттестации персонала.
- Деятельность по развитию персонала.
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала.
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики.
- Операционное управление персоналом и подразделением организации.
- Стратегическое управление персоналом организации.

1.2.2. **Объектами профессиональной деятельности** слушателей являются

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- 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.

1.2.3. Слушатель, прошедший профессиональную переподготовку в области Кадрового менеджмента готовится к следующим **видам профессиональной деятельности**:

- организационно-управленческой и экономической;
- информационно-аналитической;
- социально-психологической;
- проектной.

Слушатель, прошедший профессиональную переподготовку в области Кадрового менеджмента способен решать следующие **профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности**:

1. *в организационно-управленческой и экономической деятельности*:
 - 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, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2. в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала 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.

3. в социально-психологической деятельности:

- 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.

4. в проектной деятельности:

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

1.2.4. Слушатель, прошедший профессиональную переподготовку в области управления персоналом приобретает уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.4. Планируемые результаты освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции и или трудовые функции*	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК 1.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
		Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
		Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Основы документооборота и документационного обеспечения
			Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
			Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Структура организации
			Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

ПК 1.2 Ведение документации и по учету и движению кадров			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
			Нормы этики и делового общения
			Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Разрабатывать проекты кадровых документов	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Организация системы движения документов по персоналу	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Сбор и проверка личных документов работников	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Структура организации
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Ведение учета рабочего времени работников	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	
Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	
	Соблюдать нормы этики делового	Локальные нормативные акты организации,	

			общения	регулирующие порядок оформления документов по персоналу
				Основы документооборота и документационного обеспечения
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению кадров	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы документооборота и документационного обеспечения	
	Постановка на учет организации в государственных органах	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Структура организации	
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации	
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	Вести деловую переписку	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	
		Соблюдать нормы этики делового общения	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	

				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
ВД 2 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 2.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Анализ планов, стратегии и структуры организации	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	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
		Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Источники обеспечения организации кадрами
		Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
			Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Основы психологии и социологии труда
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы экономики, организации труда и управления

				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 2.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Источники обеспечения организации кадрами	
	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	Консультировать по вопросам привлечения персонала	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	
	Подготовка предложений по формированию	Составлять и контролировать статьи	Общие тенденции на рынке труда и в	

		бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	Соблюдать нормы этики делового общения	Основы психологии и социологии труда
				Основы экономики, организации труда и управления персоналом
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
ПК 2.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом		Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
		Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
		Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности),	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами	Основы документооборота и документационного обеспечения

		информирование кандидатов о результатах отбора	организации	
		Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
		Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Вести деловую переписку	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				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
ВД 3	ПК 3.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей)	Определять параметры и критерии оценки персонала	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и

Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах		компетенций
		Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
		Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала	Основы производственной деятельности организации
		Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
		Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок		

			персонала	оценки персонала	
			Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством	Порядок заключения договоров (контрактов)	
			Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	Нормы этики делового общения	
			Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
			Соблюдать нормы этики делового общения		
	ПК 3.2 Организация и проведение аттестации персонала		Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	Определять параметры и критерии аттестации персонала	Порядок и технология проведения аттестации
			Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Определять и применять средства и методы аттестации	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
			Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Выделять группы персонала для проведения аттестации	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
			Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
			Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	Основы производственной деятельности организации	
			Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
		Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей		

			архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	документации
			Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Соблюдать нормы этики делового общения	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 3.3 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
		Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
		Оформление процесса и результатов аттестации персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
		Информирование персонала о результатах оценки и аттестации	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы

				работников
		Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы документооборота и документационного обеспечения
		Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	Вести деловую переписку	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			Соблюдать нормы этики делового общения	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ВД 4 Деятельность по развитию персонала	ПК 4.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и	Анализ структуры, планов и вакансий организации	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
		Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
		Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и	Определять критерии формирования кадрового резерва организации	Системы, методы и формы материального и нематериального

построению профессиональной карьеры персонала	построения профессиональной карьеры с оценкой затрат		стимулирования труда персонала
	Разработка планов профессиональной карьеры работников	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Технологии, методы формирования и контроля бюджетов
	Формирование кадрового резерва	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов	Основы профессиональной ориентации
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Основы производственной деятельности организации
		Соблюдать нормы этики делового общения	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
			Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
			Порядок заключения договоров (контрактов)
			Нормы этики делового общения
		Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
ПК 4.2	Анализ рынка образовательных услуг и	Анализировать и определять потребности в	Методы, инструменты исследования

Организация обучения персонала	потребностей организации в обучении персонала	обучении групп персонала в соответствии с целями организации	потребности в обучении персонала
	Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	Методология обучения
	Организация мероприятий по обучению персонала	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	Организовывать обучающие мероприятия	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		Производить оценку эффективности обучения персонала	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
		Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Основы документооборота и документационного обеспечения
		Работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Основы технологии производства и деятельности организации
		Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
		Соблюдать нормы этики делового общения	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Структура организации
			Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	

				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Основы законодательства об образовании Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ПК 4.3 Организация адаптации и стажировки персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Определять группы персонала для стажировки и адаптации	Методы адаптации и стажировок
		Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала	Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
		Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
		Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		

		Использовать информационные системы и базы данных по персоналу	Основы технологии производства и деятельности организации
		Соблюдать нормы этики делового общения	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
			Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Основы налогового законодательства Российской Федерации
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
			Основы документооборота и документационного обеспечения
			Порядок заключения договоров (контрактов)
			Нормы этики делового общения
			Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 4.4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	

	стажировке персонала	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
		Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
		Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
			Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
			Вести деловую переписку	
			Соблюдать нормы этики делового общения	
ВД 5 Деятельность по организации и труда и оплаты персонала	ПК 5.1 Организация труда персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	Внедрять методы рациональной организации труда	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
		Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал	Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
		Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Методы нормирования труда
		Выявление резервов повышения	Анализировать эффективность работы	Межотраслевые и отраслевые нормативы

	производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала	системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	трудовых затрат
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
	Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		Соблюдать нормы этики делового общения	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			Основы документооборота и документационного обеспечения
			Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
			Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
			Основы технологии производства и деятельности организации
			Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Кадровая политика и стратегия организации
			Экономика труда
			Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
			Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской

				Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ПК 5.2 Организация оплаты труда персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
		Разработка системы оплаты труда персонала	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
		Внедрение системы оплаты труда персонала	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
		Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	Методы определения численности работников
			Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате		

			оплате труда персонала	
			Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Кадровая политика и стратегия организации
			Соблюдать нормы этики делового общения	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
				Основы технологии производства и деятельности организации
				Основы документооборота и документационного обеспечения
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 5.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации		Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
		Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
		Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала	Анализировать нормативные и методические документы по вопросам	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации

	и труда оплаты персонала		оплаты и организации труда персонала	документов и информации
		Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
		Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Основы документооборота и документационного обеспечения
		Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
		Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Вести деловую переписку	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
				Нормы этики делового общения
		Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними		
ВД 6 Деятельнос	ПК 6.1 Разработка	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации

ть по организаци и корпоратив ной социально й политики	корпоративн ой социальной политики	программ		
		Разработка корпоративных социальных программ	Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		Разработка системы выплат работникам социальных льгот	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики	Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
			Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
			Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы производственной деятельности организации
				Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
				Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников

				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
				Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ПК 6.2 Реализация корпоративной социальной политики	Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ	Вопросы управления социальным развитием организации
		Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
		Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
		Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации		
	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		

			по вопросам реализации корпоративной социальной политики	
			Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
			Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Основы производственной деятельности организации
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 6.3 Администрирование процессов	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики		Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики		Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в

			отношении персонала
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		Вести деловую переписку	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
		Соблюдать нормы этики делового общения	Основы налогового законодательства Российской Федерации
			Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ВД 7 Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК 7.1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	Организовывать работу персонала структурного подразделения	Методы, способы и инструменты управления персоналом
		Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
		Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Политика управления персоналом организации
		Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
		Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
		Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Внедрять стратегию по управлению персоналом	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
			Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

		бюджета	
		Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями	Основы производственной деятельности организации
		Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Структура организации
		Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
		Соблюдать нормы этики делового общения	Основы налогового законодательства Российской Федерации
			Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
			Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
			Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
			Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
			Порядок заключения договоров (контрактов)
			Нормы этики делового общения
			Базовые основы информатики,

				структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 7.2 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Планирование деятельности подразделения и персонала	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	Теории управления персоналом и его мотивации	
	Оперативное управление персоналом подразделения организации	Применять методы оперативного управления персоналом организации	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	
	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда	
	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения	Технологии оперативного управления персоналом организации	
	Проведение инструктажа по охране труда	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	
	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов	Теории и методы управления развитием персонала	
	Формирование отчетов о работе структурного подразделения	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	Экономика труда	
		Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала	Организационно-штатная структура организации	
		Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Политика управления персоналом и социальная политика организации	
		Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	
	Проводить аудит результатов работы с	Методики планирования и		

		персоналом	прогнозирования потребности в персонале
		Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Порядок урегулирования трудовых споров
		Соблюдать нормы этики делового общения	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
			Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
			Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
			Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			Основы налогового законодательства Российской Федерации
			Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
			Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом

				Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ПК 7.3 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
		Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
		Разработка системы анализа и контроля работы персонала	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	Контролировать расходование бюджетов на персонал	Основы документационного обеспечения
Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения		

		Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
		Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
		Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Политика управления персоналом и социальная политика организации
			Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Организационно-штатная структура организации
			Вести деловую переписку	Цели и стратегия развития организации
			Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
			Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без

				гражданства
				Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ВД 8 Стратегическое управление персоналом организации	ПК 8.1 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		Постановка стратегических целей в управлении персоналом	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
		Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
		Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
		Формирование системы оплаты и организации труда	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
		Разработка организационной структуры,	Составлять, рассчитывать, корректировать	Системы, методы и формы

		планирование потребности в персонале организации	и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
		Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	Разрабатывать корпоративные социальные программы	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
			Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Требования охраны и безопасных условий труда
			Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Цели, стратегия и кадровая политика организации
			Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	Основы технологии производства и деятельности организации
			Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	Основы социологии, психологии и экономики труда
			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы управления социальным развитием организации
				Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
				Структура организации
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации

				Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
				Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Нормы этики делового общения
				Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 8.2 Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы		Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом		Организация управления развитием организации
	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом		Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения		Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач		Методы оценки, результатов и эффективности труда
	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации,	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной		Методы внедрения системы управления персоналом

		автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	труда и соблюдением безопасных условий труда	
		Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Основы работы по профориентации
		Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
		Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
		Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы	Теории и методы формирования бренда организации
		Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Требования охраны и безопасных условий труда
		Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
		Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	Соблюдать нормы этики делового общения	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
				Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
				Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
				Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
				Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

				Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
				Структура организации
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
				Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
				Законодательство Российской Федерации о персональных данных
				Порядок заключения договоров (контрактов)
				Локальные нормативные акты в области управления персоналом
				Нормы этики делового общения
				Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК 8.3 Администрирование процессов и документооборота по	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений		Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	Применять методы анализа бизнес-процессов организации		Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической

стратегическому управлению персоналом организации			эффективности
	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Проводить аудит системы управления персоналом	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	Проводить контроллинг системы управления персоналом	Бюджетное проектирование
	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	Организационное проектирование
	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
		Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
		Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	Кадровая политика организации
		Вести деловую переписку	Порядок формирования, ведения банка

				данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
			Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
			Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Цели и стратегия развития организации
			Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			Соблюдать нормы этики делового общения	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной 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 персоналу
				Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
				Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности

			должностных лиц
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных
			Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
			Порядок заключения договоров (контрактов)
			Нормы этики делового общения
			Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

1.5. Календарный учебный график программы

Срок освоения программы, часов	508
Общий объем нагрузки, часов/нед.	16
Объем аудиторной нагрузки, часов/нед.	8
Продолжительность реализации программы, недель	32
Форма обучения по программе: - вечерняя, очно-заочная	

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд.час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация, час.*	
				Лекции	Практические занятия		РК РГР Реф.	КР КП	Зачет	Экзамен
1.	Менеджмент	44	20	12	8	20				4
2.	Управление персоналом	44	20	12	8	20				4
3.	Трудовое право	44	20	12	8	20				4
4.	Кадровое делопроизводство	60	28	16	12	28			4	
5.	Персонал-технологии	52	24	12	12	24				4
6.	1С: Зарплата и Управление персоналом	36	16	4	12	16			4	
7.	Маркетинг персонала	36	16	8	8	16			4	
8.	Психология управления	36	16	8	8	16			4	
9.	Конфликтология	36	16	8	8	16			4	
10.	Личная тектология руководителя	44	20	12	8	24			4	
	Итого	432	196	104	92	196			24	16
Итоговая аттестация.										
	Консультации по написанию выпускной аттестационной работы	68	4 10 4			50				
	Итоговая аттестация. Защита выпускной аттестационной работы	4	4							
	Круглый стол	4	4							
	Всего	508	222	104	02	246			24	16
	В т.ч. аудиторных		262							

2.2. Рабочие программы дисциплин

2.2.1. Дисциплина 1. Менеджмент

Цель освоения дисциплины

Формирование профессиональных компетенций в области управления организацией.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента,
- историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия;
- сущность и основные виды коммуникаций.

Слушатель должен уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать, организовывать, мотивировать и контролировать работу организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

Содержание дисциплины

№ п\п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в менеджмент. Эволюция управленческой мысли	2	Менеджмент как вид деятельности. Функции менеджмента. Предприниматель и менеджер. Эволюция управленческой мысли. Основные школы и модели менеджмента. Системный и ситуационный подходы к управлению организацией.	1,5	Групповая работа. Основные школы и модели менеджмента. Обсуждение мини-кейса	0,5	Подготовка по учебной литературе	2
2.	Организация как объект управления	2	Понятие организации. Виды организаций. Признаки и законы организации. Миссия и цели	1,5	Групповая работа. Формирование миссии организации.	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального	2

			<p>организации. Компоненты успеха организации: эффективность, производительность. Внутренняя среда организации. Главные переменные организации: цели, задачи, структура, технологии, люди. Внешняя среда организации. Неопределенность внешней среды Макро и микросреда.</p>				задания.	
3.	Сущность стратегического управления.	4	<p>Стратегическое управление в системе менеджмента организации. Основные этапы и задачи стратегического управления Виды стратегий организации. Подходы к их разработке.</p>	3	Групповая работа. Матрица SWOT-анализа.	1	<p>Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания</p>	4
4.	Проектирование структуры	4	Делегирование полномочий в	3	Групповая работа.	1	Подготовка по учебной	4

	организации и механизмы управления		организации. Принципы делегирования. Понятие организационной структуры управления Виды организационных структур управления.		Обсуждение кейса.		литературе. Выполнение индивидуального задания.	
5.	Мотивация людей на рабочем месте.	2	Понятие мотивации и его эволюция. Содержательные теории мотивации. Процессные теории мотивации.	1,5	Групповая дискуссия: Методы мотивации в современной организации.	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания.	2
6.	Контроль как функция менеджмента.	2	Виды контроля. Этапы процесса контроля. Понятие, принципы и задачи контроля в организациях. Ошибки процесса контроля.	1,5	Групповая дискуссия: Ошибки процесса контроля	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания.	2
7.	Коммуникации в организациях.	2	Общее представление о коммуникациях. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Коммуникационные	1	Деловая игра: Построение внутренних коммуникаций.	1	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2

			шумы Коммуникационные сети и стили коммуникаций. Вербальные и невербальные коммуникации. Барьеры при коммуникациях. Организационные коммуникации и их совершенствование.					
8.	Принятие решений в организациях.	2	Решения и их разновидности. Процесс подготовки и принятия управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	1	Групповая работа. Методы принятия управленческих решений.	1	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания.	2

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного экзамена. Экзаменационные задания включают теоретические вопросы, практические задания, а также тестовые вопросы в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Вопросы и тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение. (Приложение 1).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.
2. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 178 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700193>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4203-1. – Текст : электронный.
3. Фомичев, А. Н. Риск-менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 366 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684289> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04273-7. – Текст : электронный.
4. Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 372 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03820-4. – Текст : электронный.

5. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 299 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст : электронный.
6. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04371-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Синявец, Т. Д. Бренд-менеджмент : учебник для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Т. Д. Синявец ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2023. – 207 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698866> (дата обращения: 30.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2602-9. – Текст : электронный.
2. Финансовый менеджмент : учебник / В. И. Абрамов, П. А. Бойко, В. С. Осипов [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. В. С. Осипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 272 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700164> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03667-0. – Текст : электронный.
3. Менеджмент в малом бизнесе : учебное пособие / Л. А. Сорокина, Н. Д. Эриашвили, А. А. Яковлев [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 136 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690538> (дата обращения: 30.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03579-6. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», специалисты-практики.

2.2.2. Дисциплина 2. Управление персоналом

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников;

Слушатель должен уметь:

- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

Содержание дисциплины

№ п\п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Система эффективного управления персоналом организации.	2	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Функции управления персоналом. Понятие и сущность принципов управления персоналом. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии	2	Практикум: функции службы управления персоналом на предприятии	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2
2.	Эволюция научных взглядов на процесс управления персоналом.	2	Школа научного управление и ее вклад в процесс управления персоналом. Школа административного управления. Принципы управления А.Файоля. Школа человеческих отношений Э.Мэйо. Школа системного подхода. Новая эмпирическая школа.	2	Практическое занятие: Школа системного подхода.	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2

3.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	Описание факторов, влияющих на формирование позитивного отношения к труду. Концепция «Состояния потока». Особенности достижительной и избегающей мотивации. Диагностика мотивационных типов работников и коррекция системы мотивации с учетом преобладающего в коллективе мотивационного типа (концепция В.И.Герчикова).	2	Практикум: Диагностика мотивационных типов работников и коррекция системы мотивации с учетом преобладающего в коллективе мотивационного типа	1	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
4.	Управление внутригрупповыми процессами в организации	4	Понятие формальной и неформальной группы. Групповая динамика и особенности работы с ней. Факторы эффективности группы. Сплоченность и разобщенность группы. Методы оценки внутригрупповых процессов.	2	Практикум: Методы оценки внутригрупповых процессов.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
5.	Организация отбора кадров на предприятии.	4	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды	2	Ролевая игра. Отбор и наем персонала.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального	4

			профориентации персонала.				задания	
6.	Система оценки и аттестации персонала	4	Процесс аттестации и ее основные этапы. Формы оценки персонала в организации. Метод стандартных оценок. Метод экспертных оценок. Сравнительные методы оценки. Метод оценочных центров.	2	Деловая игра: Аттестация персонала.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Текущая аттестация проводится с использованием тестовых вопросов, сформированных в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Вопросы и тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для аттестации применяется разработанная по авторской программе проф. Макаровой Л.В. матричная критериально-ориентированная тестовая система по курсу «Управление персоналом», которая позволяет осуществить развивающее обучение, оценить уровень и глубину сформированного в заданной предметной области мышления (репродуктивное, аналитико-синтетическое) и т.п. (Приложение 2).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

- 1 Василенко, В. А. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный.
- 2 Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 508 с. : табл., схем. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05699-4. – Текст : электронный.
- 3 Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 208 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим

- доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065> – Библиогр.: с. 206-209. – ISBN 978-5-394-05307-8. – Текст : электронный.
- 4 Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205> – Библиогр.: с. 200-202. – ISBN 978-5-4499-2767-5. – DOI 10.23681/621205. – Текст : электронный.
- 5 Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 388 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05126-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление в социальной работе : учебник / С. А. Анисимова, О. И. Байдарова, Е. И. Комаров [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 300 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710049> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04960-6. – Текст : электронный.
2. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 383 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710992> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05190-6. – Текст : электронный
3. Основы современного управления : теория и практика : учебник : [16+] / Н. И. Малышев, М. П. Хрипков, А. Ф. Глисин [и др.] ; под общ. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 526 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710891>. – ISBN 978-5-394-05350 – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.3. Дисциплина 3. Трудовое право

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области трудовых правоотношений, складывающихся между работником и работодателем на предприятиях различной форм собственности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- федеральное трудовое законодательство;
- предмет, источники, понятия и категории, используемые в трудовом праве;
- сферу реализации трудовых отношений, основные принципы регулирования трудовых отношений, обеспечения занятости;
- требования к составлению трудового договора (контракта); порядок принятия, перевода и увольнения с работы; правовое регулирование рабочего времени и

времени отдыха; правила привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности; нормы, касающиеся охраны труда, порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Слушатель должен уметь:

- осваивать новые законодательные и иные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- свободно ориентироваться и правильно применять нормы трудового законодательства, устанавливающие права и обязанности работодателя и работника;
- грамотно разрешать практические ситуации;
- оказывать квалифицированную помощь в разработке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, трудового договора;
- давать правовую оценку приказам и распоряжениям руководителя предприятия по вопросам регулирования труда;
- давать заключения по вопросам приема, перевода и увольнения с работы; привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности; рассмотрения заявлений о трудовых спорах;
- давать справки и консультации работникам организации о действующем трудовом законодательстве, а также другим организационно-правовым вопросам в сфере регулирования труда.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предмет, метод и система трудового права	2	Понятие, сфера действия и социальное назначение трудового права. Предмет и место трудового права в системе отраслей права, его соотношение с ними. Метод трудового права. Система административного права.	2	Практическое занятие. Предмет и место трудового права в системе отраслей права, его соотношение с ними. Метод трудового права. Система административного права.	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2
2.	Трудовые правоотношения	2	Понятие и виды трудовых правоотношений. Субъекты трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и	2	Практическое занятие. Субъекты трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений.	0,5	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2

			прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения, производные от трудовых.					
3.	Трудовой договор	4	<p>Понятие и значение трудового договора. Его отличия от гражданско-трудовых договоров. Стороны трудового договора и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Перемещение и перевод на другую работу. Временные переводы на другую работу. Аттестация работников: порядок проведения и правовые последствия. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p>	2	<p>Практическое занятие. Порядок заключения трудового договора. Перемещение и перевод на другую работу. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p>	1	<p>Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания</p>	4

			<p>Порядок увольнения работника. Выходное пособие. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников. Виды трудовых договоров и их особенности.</p>					
4.	<p>Рабочее время. Время отдыха.</p>	4	<p>Понятие и виды рабочего времени. Рабочие неделя, день, смена. Нормальная и сокращённая продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его установления. Графики сменности. Понятие сверхурочной работы. Основания и порядок привлечения к ней. Компенсация сверхурочных работ. Ненормированный</p>	2	<p>Практическое занятие. Решение задач. Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Право на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</p>	2	<p>Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания</p>	4

			рабочий день. Понятие и виды времени отдыха. Право на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.					
5.	Дисциплинарная ответственность и разрешение трудовых споров	4	Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя. Меры поощрения за успехи в работе. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их применения и обжалования. Понятие и виды трудовых споров.	2	Ролевая игра. Дисциплинарная ответственность работников.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

			<p>Классификация трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие, предмет, стороны коллективных трудовых споров, порядок их разрешения. Реализация права на забастовку. Исполнение решений по трудовым спорам.</p>					
6.	<p>Материальная ответственность сторон трудового договора.</p>	4	<p>Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причинённый работодателю. Его отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания привлечения к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная</p>	2	<p>Практическое занятие. Решение задач. Материальная ответственность работников. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причинённый работником. Материальная ответственность работодателя и её виды. Условия и порядок возмещения потерпевшему расходов, вызванных увечьем на производстве.</p>	2	<p>Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания</p>	4

			<p>ответственность. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причинённый работником. Материальная ответственность работодателя и её виды. Условия и порядок возмещения потерпевшему расходов, вызванных увечьем на производстве.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Текущая аттестация проводится с использованием тестовых вопросов, сформированных в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Вопросы и тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение. Промежуточная аттестация проводится в форме тестового экзамена. (Приложение 3).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник: [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068>– Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
2. Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708921>. – Текст : электронный.
3. Трудовое право : учебное пособие : [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 2. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708923>– Текст : электронный.
4. Глухов, А. В. Контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав : учебное пособие : [16+] / А. В. Глухов ; Российский государственный университет

правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2024. – 142 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717616>– Библиогр.: с. 139. – ISBN 978-5-00209-106-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

5. Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750>– ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.
6. Право социального обеспечения : институт социального обслуживания : учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева, К. К. Гасанов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712899> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03565-9. – Текст : электронный.
7. Владимирова, Т. Б. Нормативная основа трудовых отношений : учебно-методическое пособие : [12+] / Т. Б. Владимирова. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. – 46 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695046> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.4. Дисциплина 4. Кадровое делопроизводство

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- Нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства: ГК РФ, ТК РФ, КоАП РФ.
- Алгоритмы оформления кадровой документации;
- Документы по социальному обеспечению и пенсионному страхованию;
- Документы воинского учета и т.д.

Слушатель должен уметь:

- Пользоваться нормативно-правовой информацией;
- Грамотно работать с кадровой документацией;
- Безошибочно вести трудовые книжки и т.д.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Вводная часть	4	Понятие “кадровое делопроизводство”. Место и роль документированной информации в системе управления персоналом организации. Термосистема кадрового делопроизводства.	2	Практическое занятие. Документооборот кадровой службы как информационно-правовая основа и ресурс системы управления персоналом организации.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
2.	Информационная основа кадрового делопроизводства	4	Система информационных ресурсов по кадровому делопроизводству: понятие, формирование, эффективное использование, аналитика. Учебные, практические, справочные пособия, профессиональные журналы по	4	Практическое занятие. Процедура обработки информации в процессе формирования информационной основы документационного обеспечения деятельности кадровой службы организации. Управление формированием и использованием системы информационных ресурсов по	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

			<p>кадровому делопроизводству: обзор, общая характеристика и критерии выбора. Справочные правовые системы: доступ и эффективное использование в процессе документационного обеспечения деятельности кадровой службы организации.</p> <p>Интернет-ресурсы: доступ, база данных адресов сайтов по кадровому делопроизводству, эффективное использование в процессе документационного обеспечения деятельности кадровой службы организации.</p>		<p>документационному обеспечению деятельности кадровой службы организации.</p>			
3.	<p>Правовая база документационного обеспечения деятельности кадровой службы организации</p>	4	<p>Понятие “правовая база” кадрового делопроизводства. Система правовой информации, составляющей основу документооборота кадровой службы организации.</p>	2	<p>Практическое занятие. Электронно-правовая база по документационному обеспечению деятельности кадровой службы организации: понятие, управление процессами формирования и</p>	2	<p>Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания</p>	4

			Публикация и распространение правовой информации по документационному обеспечению деятельности кадровой службы организации.		использования			
4.	Документирование деятельности кадровой службы	8	Система документации кадровой службы: группы, виды и формы документов. Соотношение кадровой документации с другими системами документов организации. Требования к оформлению документов кадровой службы.	4	Практическое занятие. Табель и альбом форм документов кадровой службы: понятия, критерии и процедура разработки. Методы и методика анализа документов, образующихся в деятельности организации.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	8
5.	Организация работы с документами кадровой службы	8	Учёт, контроль и регистрация документов кадровой службы. Журналы учёта и контроля документов кадровой службы. Электронные системы документооборота кадровой службы: эффективность установки и использования.	4	Практическое занятие. Порядок оформления кадровой документации	4	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	8

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Экзамен представляет собой выполнение тестового и практического заданий. (Приложение 4).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный..
2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный..
4. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

2. Новосадова, О. М. Кадры решают всё! : антикризисные бизнес-решения : HR-пособие : практическое пособие : [16+] / О. М. Новосадова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 164 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697615>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3488-8. – DOI 10.23681/697615. – Текст : электронный.
3. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.5. Дисциплина 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций в сфере применения системы "1С: Зарплата и Управление персоналом" для расчета заработной платы и кадрового учета.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- возможности Windows при оформлении отчетов и стандартных документов по результатам расчета заработной платы;
- правила работы с кадровой документацией;
- Регламентные документы, такие как формы Т-1, Т-3, Т-6; Т-8, Т-13 и т.д.
- **Слушатель должен уметь:**
 - оформлять приказы о приеме на работу;
 - оформлять приказы о продвижении по службе;
 - вводить и рассчитывать больничные листы;
 - осуществлять расчет отпусков разного типа и оформлять отпускные записки;
 - вводить разовые или долгосрочные доплаты;
 - оформлять приказы о выплате премии;
 - рассчитывать разнообразные доплаты;
 - получать стандартные отчеты и формы;
 - вести штатное расписание предприятия,
 - проводить перерасчеты "задним числом",
 - проводить междурасчетные выплаты заработной платы;
 - проводить частичную выплату заработной платы;
 - депонировать суммы, не выданные по платежным ведомостям;
 - учитывать долги по заработной плате прошлых периодов;
 - оформлять увольнение с расчетом компенсаций отпуска, выходного пособия и т.д.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение в конфигурацию «1С: Зарплата и Управление персоналом».	4	Структура системы 1С:Предприятие, назначение и функциональные возможности Первый запуск, подключение конфигурации «Зарплата и управление персоналом» Настройка программы и параметров учета Настройка производственного календаря и графиков работы Заполнение справочников Подразделения, Должности	1	Лабораторная работа Первый запуск, подключение конфигурации «Зарплата и управление персоналом» Настройка программы и параметров учета Настройка производственного календаря и графиков работы Заполнение справочников Подразделения, Должности	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
2.	Учет кадров (персонала).	4	Заполнение справочника Штатное расписание Заполнение справочников Физические лица и Сотрудники Прием на работу	1	Лабораторная работа Заполнение справочника Штатное расписание Заполнение справочников Физические лица и Сотрудники Прием на работу	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

3.	Расчет заработной платы и налогов.	4	Отпуска: Остатки отпусков прошлых лет, Справка по отпуску, График отпусков Праздничные и выходные дни Неявки, прогулы, отпуск без сохранения заработной платы. Возврат на работу. Табель учета рабочего времени Анализ неявок Расчет зарплаты Анализ расчетных листков, выявление ошибок	1	Лабораторная работа Табель учета рабочего времени Анализ неявок Расчет зарплаты Анализ расчетных листков, выявление ошибок	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
4.	Прием и увольнение. Кадровые отчеты.	4	Прием на работу по гражданско-правовому договору Командировка Отпуск Больничный лист Увольнение Изменение статуса нерезидента Добавление вычета на ребенка Расчет зарплаты Анализ расчетных листков, выявление ошибок Кадровые отчеты	1	Лабораторная работа Прием на работу по гражданско-правовому договору Командировка Отпуск Больничный лист Увольнение Изменение статуса нерезидента Добавление вычета на ребенка Расчет зарплаты Анализ расчетных листков, выявление ошибок Кадровые отчеты	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет представляет собой выполнение практической работы по ведению кадрового учета предприятия. (Приложение 5).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции Практич. занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флип-чарт
Компьютерный класс	Лаборатор. работы	Персональные компьютеры с лицензионным прикладным программным продуктом 1С: Бухгалтерия 8.2 (учебная версия).

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Система КРП : учебник : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 64 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682314>– Библиогр.: с. 32. – ISBN 978-5-4499-2699-9. – Текст : электронный.
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>– ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
3. Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник / Р. В. Савкина. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 320 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621935>– Библиогр.: с. 314-315. – ISBN 978-5-394-04578-3. – Текст : электронный.
4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.
5. Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Труд и вызовы современности: от уроков прошлого к перспективам будущего : сборник научных трудов / под науч. ред. С. А. Шапиро ; Академия труда и социальных отношений. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 256 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

- <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699531> (дата обращения: 31.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3633-2. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.
 3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.6. Дисциплина 6. Персонал-технологии

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций в сфере технологий управления персоналом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Методология обучения
- Методы адаптации и стажировок

Слушатель должен уметь:

- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- Определять параметры и критерии оценки персонала
- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
- Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прогнозирование и проектирование квалификационных структур организации. Разработка профессиограмм.	4	Обобщенная модель деятельности персонала. Субъект деятельности (человек) и его характеристика на социологическом, психологическом, психофизиологическом и профессиональном уровнях. Структура деятельности: проблемы, цели, задачи, типы деятельности, функции, средства деятельности, процесс, условия и среда деятельности, результат.	2	Разработка профессиограмм и на их основе должностных инструкций	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
2.	Отбор и найм на работу. Увольнение. Основные модели поведения при увольнении.	6	Качество личности специалиста. Схема регуляции социального поведения личности по критериям: ответственность, организованность, инициатива, самостоятельность,	4	Тренинг: Конкурсный отбор персонала.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6

			социальный опыт и знания и т.д. Отбор и найм на работу. Увольнение. Основные модели поведения при увольнении.					
3.	Адаптация вновь принятых в организацию. Делегирование полномочий, оптимизация стиля управления. Управление мотивацией.	6	Адаптация вновь принятых в организацию. Делегирование полномочий, оптимизация стиля управления. Управление мотивацией. Целеполагание в организации. Определение мотивации у сотрудников	2	Построение «Дерева целей» и «Корня дерева».	4	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6
4.	Повышение квалификации. Планирование карьеры. Формирование резерва.	4	Повышение квалификации. Планирование карьеры. Формирование резерва.	2	Разработка системы повышения квалификации	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
5.	Оценка персонала и аттестация кадров.	4	Оценка персонала и аттестация кадров.	2	Деловая игра: аттестация персонала	2	Подготовка по учебной литературе	4

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного тестового экзамена. Экзаменационные тесты включают как теоретические вопросы, так и практические задания в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение. (Приложение 6).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

- 1 Современные аспекты маркетинга персонала : учебник : [16+] / С. А. Карташов, А. Б. Конобеева, Д. А. Гурцкой [и др.] ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра экономики труда и управления персоналом экономического факультета. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 228 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694511> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3323-2. – Текст : электронный.
- 2 Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. – Текст : электронный.
- 3 Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст : электронный.
- 4 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил.,

- табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный.
- 5 Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 208 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626>– Библиогр.: с. 206-209. – ISBN 978-5-394-04205-8. – Текст : электронный.
 - 6 Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205> (). – Библиогр.: с. 200-202. – ISBN 978-5-4499-2767-5. – DOI 10.23681/621205. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.
3. Пичугин, В. Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / В. Г. Пичугин ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2020. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907244-11-5. – Текст : электронный.. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.7. Дисциплина 7. Маркетинг персонала

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций по формированию и реализации кадровой политики организации, а также формирование знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- содержание маркетинговой концепции управления и её применение в управлении персоналом;
- источники обеспечения организации кадрами
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы управления персоналом);
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приёма и расстановки персонала);
- технологии управления развитием персонала (управление деловой карьерой и кадровыми нововведениями).

Слушатель должен уметь:

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы, оценивать их влияние на организацию и её персонал.

Содержание дисциплины

№ п\п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Место маркетинга персонала в кадровой политике организации. Система управления МП организации	4	Маркетинг: подходы к определению. Принципы маркетинга персонала. Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Персонал-маркетинг-микс: модели, средства, стратегии управления персоналом.	2	Выполнение практических заданий в малых группах Классификация функций маркетинга персонала Постановка и структура целей маркетинга персонала.	2	Выполнение индивидуального задания (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)	4
2.	Система маркетинговой информации и маркетинговых исследований	4	Определение качественной и количественной потребности в персонале. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка	2	Выполнение практических заданий в малых группах Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных	2	Выполнение индивидуального задания (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)	4

			<p>труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/ или отрасли, где действует данная организация.</p>		<p>целевых групп. Имидж организации как работодателя.</p>			
3.	<p>Имидж организации и его использование в маркетинге персонала</p>	4	<p>Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и</p>	2	<p>Выполнение практических заданий в малых группах. Тестирование персонал-маркетинга конкретной организации. Источники и пути покрытия потребности в персонале.</p>	2	<p>Выполнение индивидуального задания (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)</p>	4

			использование результатов для позиционирования организации на рынке труда.		Организация деятельности службы персонала и ее подразделений, менеджера по персоналу.			
4.	Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала	4	Маркетинговые исследования и маркетинговая информация в области персонала, виды, содержание, способы получения и обработки маркетинговой информации в области персонала; содержание и направления использования коммуникативной функции маркетинга персонала, способы применения коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда, оценка эффективности каналов коммуникации в маркетинге персонала.	2	Выполнение практических заданий в малых группах. Проанализировать требования к должности менеджера по персоналу. Сформировать систему требований, которые организация-работодатель предъявляет к менеджеру по персоналу, претендующему на вакансию (на примере конкретной организации) Экспресс-исследование потребности работодателей в менеджерах и требований к их подготовке.	2	Выполнение индивидуального задания (работа с медиа-ресурсами, электронными носителями, источниками, базами)	4

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного тестового зачета. Зачетные тесты включают как теоретические вопросы, так и практические задания в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение.

(Приложение 7).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Современные аспекты маркетинга персонала : учебник : [16+] / С. А. Карташов, А. Б. Конобеева, Д. А. Гурцкой [и др.] ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра экономики труда и управления персоналом экономического факультета. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 228 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694511> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3323-2. – Текст : электронный.
2. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 384 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684329>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04465-6. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>. – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.
4. Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. – 226 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100> – Библиогр.: с. 195-197. – ISBN 978-5-4499-0662-5. – DOI 10.23681/574100. – Текст : электронный.
5. Калужский, М.Л. Маркетинг : учебник : [16+] / М.Л. Калужский. – Изд. 2-е. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 217 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598991>. – ISBN 978-5-4499-1657-0. – DOI 10.23681/598991. – Текст : электронный

6. Ситжанова, А. М. Инновации в управлении человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов : [16+] / А. М. Ситжанова, Т. И. Лабужская. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691719>– Библиогр.: с. 224-227. – ISBN 978-5-4499-3201-3. – DOI 10.23681/691719. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Шевченко, Д. А. Цифровой маркетинг : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 185 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686507>– Библиогр.: с. 174. – ISBN 978-5-4499-3059-0. – Текст : электронный.

2. Шевченко, Д. А. Концепции маркетинга : учебное пособие : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694020> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3330-0. – Текст : электронный.

3. Шевченко, Д. А. Маркетинг услуг : учебник для вузов : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700362>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3613-4. – Текст : электронный

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР», а также специалистов-практиков.

2.2.8. Дисциплина 8. Психология управления

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций в области психологии управления.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- психологические теории, лежащие в основе психологии управления;
- методы анализа и коррекции личности и деятельности руководителя;
- теоретические основы построения управленческой деятельности;
- психологические особенности управленческой деятельности руководителя;
- психологические аспекты принятия управленческого решения;
- психологические аспекты исполнительской деятельности;
- основные виды конфликтов в управленческой деятельности и стратегии их разрешения.

Слушатель должен уметь:

- применять понятийный аппарат, описывающий управленческую деятельность в практической работе;
- применять методы психологии управления для анализа управленческих ситуаций;
- использовать социально-психологические механизмы управления групповыми явлениями и процессами;
- анализировать мотивацию работников;
- организовывать управленческие мероприятия;
- преодолевать конфликтные ситуации;
- принимать индивидуальные решения и брать на себя ответственность.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Человек как элемент системы управления.	2	Предмет и объект изучения дисциплины психология управления. Требования к психологическим особенностям личности в сфере труда. Ценность труда в системе ценностей личности. Эволюция взглядов на управление персоналом.	1	Выполнение практических заданий в малых группах. Требования к психологическим особенностям личности в сфере труда.	1	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2
2.	Особенности врожденных психических свойств личности как основа эффективного управления.	2	Психологической структуры личности работника. Темперамент как врожденная характеристика. Особенности основных типов темперамента. Эффективное управление работниками разных темпераментов. Корректировка системы управления с учетом	1	Выполнение практических заданий в малых группах. Особенности реагирования в конфликтах у представителей разных типов темперамента.	1	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	2

			преобладающих типов темперамента.					
3.	Приобретенные психические свойства личности и их влияние на эффективность деятельности.	4	Характер как приобретенное психическое свойство личности. Влияние стилей семейного воспитания на формирование типов характера. Эффективное управление работниками разных типов характеров. Командообразование с учетом типов характера работников.	2	Выполнение практических заданий в малых группах. Командообразование с учетом типов характера работников.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
4.	Особенности взаимодействия сотрудников конфликтных ситуациях. В	4	Понятие конфликта. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины организационных конфликтов. Шкала организационного стресса. Стратегии поведения в конфликте: сотрудничество, уклонение, приспособление, компромисс, соперничество. Диагностика собственного стиля поведения в конфликте. Типология конфликтных личностей. Рекомендации по	2	Выполнение практических заданий в малых группах. Стратегии поведения в конфликте:	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

			взаимодействию с конфликтными личностями.					
5.	Формирование системы стимулирования с учетом психологических особенностей работников	4	<p>Описание факторов, влияющих на формирование позитивного отношения к труду. Концепция «Состояния потока».</p> <p>Особенности достижительной и избегательной мотивации.</p> <p>Диагностика мотивационных типов работников и коррекция системы мотивации с учетом преобладающего в коллективе мотивационного типа (концепция В.И.Герчикова).</p>	2	<p>Выполнение практических заданий в малых группах.</p> <p>Диагностика мотивационных типов работников и коррекция системы мотивации с учетом преобладающего в коллективе мотивационного типа</p>	2	<p>Подготовка по учебной литературе.</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p>	4

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного тестового зачета. Зачетные тесты включают как теоретические вопросы, так и практические задания в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение.

(Приложение 8).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно - библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений : [16+] / Р. В. Козьяков. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 204 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708124>– Библиогр.: с. 194-196. – ISBN 978-5-4499-3959-3. – DOI 10.23681/708124. – Текст : электронный.
2. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие : [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный.
3. Пичугин, В. Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / В. Г. Пичугин ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2020. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136> (дата обращения: 31.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907244-11-5. – Текст : электронный.
4. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил.

- (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03599-9. – Текст : электронный.
5. Абдрахманова, З.Р. Психология менеджмента и бизнеса : практикум / З.Р. Абдрахманова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483716>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1945-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

6. Галасюк, И. Н. Психология социальной работы : учебник : [16+] / И. Н. Галасюк, О. В. Краснова, Т. В. Шинина ; под ред. О. В. Красновой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 302 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684487>
7. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387> (дата обращения: 31.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03599-9. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР».

2.2.9. Дисциплина 9. Менеджмент конфликтов

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций в области управления конфликтными ситуациями.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- объективные и субъективные источники и причины возникновения социальных конфликтов;
- объективные и субъективные факторы, влияющие на возникновение социальных конфликтов;
- формы проявления и классификацию социальных конфликтов;
- структуру социального конфликта и ее основные компоненты;
- социальную природу и функции конфликтов;
- динамику протекания социальных конфликтов
- способы и пути управления социальными конфликтами;
- особенности причин возникновения, характера протекания и разрешения социальных конфликтов в современной России;

Слушатель должен уметь:

- анализировать условия и причины возникновения социальных конфликтов;
- осуществлять сравнительный анализ социальных конфликтов и производить их классификацию;
- определять способы и пути разрешения социальных конфликтов.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Методология, история и теоретические основы менеджмента конфликтов	4	Менеджмент конфликтов: предмет, цели, значение в обществе. Возникновение и развитие конфликтологических идей.	2	Выполнение практических заданий в малых группах.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
2.	Конфликты в различных сферах социального взаимодействия	6	Внутриличностные конфликты: специфика, формы проявления Межличностные и групповые конфликты: многообразие сфер существования Организационные конфликты: особенности протекания. Методы исследования и диагностики конфликтов	3	Выполнение практических заданий в малых группах.	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6
3.	Основы предупреждения и регулирования конфликтов	6	Прогнозирование и предупреждение конфликтов Управление социальными конфликтами	3	Выполнение практических заданий в малых группах. Переговорный процесс как технология регулирования конфликтов	3	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного тестового зачета. Зачетные тесты включают как теоретические вопросы, так и практические задания в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение. (Приложение 9).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно - библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; а. н. Российская. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 238 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621690> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04322-2. – Текст : электронный.
2. Сухов, А. Н. Социальная конфликтология : учебное пособие / А. Н. Сухов. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615769> – ISBN 978-5-238-03437-9. – Текст : электронный.
3. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03599-9. – Текст : электронный.
4. Сорокина, Е. Г. Конфликтология в социальной работе : учебник / Е. Г. Сорокина, М. В. Вдовина. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 282 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684506>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04602-5. – Текст : электронный.

5. Иванов, А. А. Негативистская конфликтология : учебное пособие : [16+] / А. А. Иванов, В. М. Воронов. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482406>– ISBN 978-5-9765-2076-9. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Власова, Т. И. Педагогическая конфликтология : содержание конфликтов и технологии их разрешения : учебник : [16+] / Т. И. Власова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 232 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685218>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2929-7. – Текст : электронный.
2. Донец, Н. Ю. Конфликтология и деловое общение в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 35.04.04 Государственное и муниципальное управление : [16+] / Н. Ю. Донец, Л. И. Клешнева ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704122>– Библиогр.: с. 52-53. – Текст : электронный

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР».

2.2.10. Дисциплина 10. Личная тектология руководителя

Цель освоения дисциплины формирование у слушателей профессиональных компетенций в области управления конфликтными ситуациями.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- объективные и субъективные источники и причины возникновения социальных конфликтов;
- объективные и субъективные факторы, влияющие на возникновение социальных конфликтов;
- формы проявления и классификацию социальных конфликтов;
- структуру социального конфликта и ее основные компоненты;
- социальную природу и функции конфликтов;
- динамику протекания социальных конфликтов
- способы и пути управления социальными конфликтами;
- особенности причин возникновения, характера протекания и разрешения социальных конфликтов в современной России;

Слушатель должен уметь:

- анализировать условия и причины возникновения социальных конфликтов;
- осуществлять сравнительный анализ социальных конфликтов и производить их классификацию;
- определять способы и пути разрешения социальных конфликтов.

Содержание дисциплины

№ п/п	Темы учебных дисциплин		Лекции		Практические занятия		Внеаудиторная работа	
	Название темы учебной дисциплины,	Количество часов	Содержание лекций (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Количество часов	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теория личности	4	Основные теории изучения личности: социогенная, биогенетическая, психогенетическая (когнитивистский подход). Предрасположенность личности к той или иной сфере деятельности, и, в частности, к управленческой деятельности.	2	Выполнение практических заданий в малых группах. Соционика в типологизации личности менеджера.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4
2.	Качество личности менеджера	4	Основные понятия и определения: компетенция, компетентность, профессионализм менеджера. Жизнеспособность и жизнедеятельность менеджера. Готовность к деятельности: информационная, операциональная и мотивационная. Уровни компетентности и типология менеджеров. Основные	2	Выполнение практических заданий в малых группах. Кибернетическая схема управления деятельностью менеджера.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	4

			умения и навыки менеджера.					
3.	Целеполагание в организации и жизнедеятельности менеджера	6	Системный подход в постановке целей. Критерии качества целей. Пространство определения целей. Типы целей во времени и фазы целеполагания. Алгоритм построения «Дерева целей». Методика и правила целеполагания.	4	Выполнение практических заданий в малых группах. Постановка жизненных и карьерных целей.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6
4.	Кибернетический подход в управлении жизнедеятельностью менеджера	6	Основные объекты управления: личностные, деловые и профессиональные качества; цели; конфликты; деловая этика; время.	4	Выполнение практических заданий в малых группах. Типологическая универсальная кибернетическая схема системы управления.	2	Подготовка по учебной литературе. Выполнение индивидуального задания	6

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы и задания к практическим и лекционным занятиям, тесты по отдельным темам.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного тестового зачета. Зачетные тесты включают как теоретические вопросы, так и практические задания в соответствии с реализуемыми компетенциями в рамках изучаемых разделов дисциплины. Тестовые задания готовятся ведущим преподавателем, и полностью соответствует содержанию тем разделов, по которому проводится контрольное измерение (Приложение 10).

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Электронно - библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioklub.ru Договор № 515-03-2023	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Обеспечивает индивидуальный неограниченный доступ обучающегося к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне.
Читальный зал Компьютерный класс	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; а. н. Российская. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 238 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621690> (дата обращения: 21.11.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04322-2. – Текст : электронный.
2. Пичугин, В.Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / В.Г. Пичугин ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2020. – 145 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907244-11-5. – Текст : электронный
3. Сорокина, Е. Г. Конфликтология в социальной работе : учебник / Е. Г. Сорокина, М. В. Вдовина. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 282 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684506> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04602-5. – Текст : электронный.

4. Сухов, А. Н. Социальная конфликтология : учебное пособие / А. Н. Сухов. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615769>. – ISBN 978-5-238-03437-9. – Текст : электронный.
5. Иванов, А. А. Негативистская конфликтология : учебное пособие : [16+] / А. А. Иванов, В. М. Воронов. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482406>. – ISBN 978-5-9765-2076-9. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

6. Донец, Н. Ю. Конфликтология и деловое общение в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 35.04.04 Государственное и муниципальное управление : [16+] / Н. Ю. Донец, Л. И. Клешнева ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704122> (дата обращения: 21.11.2023). – Библиогр.: с. 52-53. – Текст : электронный.
7. Власова, Т. И. Педагогическая конфликтология : содержание конфликтов и технологии их разрешения : учебник : [16+] / Т. И. Власова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 232 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685218> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2929-7. – Текст : электронный.

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа кандидатов наук АНО ВО Университет «МИР».

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Форма итоговой аттестации

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

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Итоговая аттестация включает защиту обучающимися выпускной аттестационной работы.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме дополнительную образовательную программу.

Критерии оценки аттестационной работы

Итоговая оценка аттестационной работы определяется членами Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) по результатам защиты с учетом оценки, выставленной научным руководителем.

Итоговая оценка выставляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Выставленная итоговая оценка является окончательной и пересмотру не подлежит.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» или в случае, если аттестационная работа не была допущена к защите, допускается повторная защита на следующий год с соблюдением общего порядка подготовки и защиты выпускной аттестационной работы.

Аттестационная работа слушателя факультета дополнительного образования оценивается членами комиссии и научным руководителем основе следующих критериев:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования;
- соответствие содержания работы заявленной теме, обозначенной цели и задачам;
- самостоятельность определения и раскрытия темы, в том числе определение авторского подхода к решению выявленных проблем;
- глубина анализа выбранной проблемы, умение определить, где проходит «передний край» науки и практики в данном вопросе;
- самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме, умение доказать свою точку зрения;
- взаимосвязь теоретических и практических выводов, использование новейшего статистического и практического материала;
- полнота решения задач, которые автор сам поставил себе в работе;
- грамотность, логичность в изложении материала;
- глубина проработки рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части работы (обзоре литературы), соответствие рекомендаций цели и задачам работы;
- практическая значимость работы, в том числе связь полученных результатов и рекомендаций с российской и международной практикой;
- понимание автором значения проведенного исследования и полученных результатов для развития собственной карьеры;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями работы, теоретическими и практическими аспектами исследования.

Также оценивается оформление работы (соблюдение правил оформления выпускной аттестационной работы), аккуратность, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка источников.

Научный руководитель оценивает соответствие стиля выпускной аттестационной работы научному стилю письменной речи.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение автора вести научную дискуссию и общий уровень культуры общения.

1.2. Оценочные материалы

Требования к содержанию, объему и структуре аттестационной работы слушателей, обучающихся по программе переподготовки, содержатся в ПРИЛОЖЕНИИ 11.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

для дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной подготовки «Управление персоналом»

1. Регулирование социально-психологических факторов эффективности деятельности организации.
2. Формирование кадровой политики организации в современных условиях.
3. Анализ и разработка системы аттестации персонала организации.
4. Анализ и развитие системы оплаты труда персонала.
5. Разработка программы внутреннего аудита кадровой документации.
6. Повышение эффективности деятельности руководства за счёт оптимизации стиля управления.
7. Совершенствование жизнедеятельности организации на основе диагностирующих процедур.
8. Разработка должностных инструкций специалистов.
9. Организация работы современной кадровой службы.
10. Совершенствование механизмов планирования карьеры сотрудников в организации.
11. Эффективность управления мотивацией персонала в органах государственной власти.
12. Совершенствование системы отбора персонала.
13. Разработка системы формирования кадрового резерва в организации.
14. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере).
15. Разработка моделей деятельности руководящих кадров (на примере).
16. Разработка системы оценки и аттестации персонала.
17. Формирование эффективной команды для совершенствования деятельности организации.
18. Разработка системы аттестации менеджеров по персоналу.
19. Управление мотивацией персонала.
20. Организация корпоративных мероприятий как механизм стабилизации внутренней культуры учреждения.
21. Разработка и анализ методов отбора и найма на работу.
22. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в организации.
23. Управление текучестью кадров в организации.
24. Формирование системы адаптации персонала в организации.
25. Формирование имиджа организации
26. Разработка программы адаптации менеджеров по продажам.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Разработка мероприятий предотвращения и профилактики синдрома эмоционального выгорания работников(на примере)
29. Управление стрессами.
30. Управление выгоранием сотрудников.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

4.1. Руководитель программы: Кольчугина Елена Владимировна, директор ИГиМС

4.2. Составители программы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность	Номер разработанного раздела (модуля, учебной дисциплины, стажировки) программы
1.	Горбунова Оксана Александровна, к.э.н., доцент	2.2.1
2.	Эксперт-практик	2.2.2
3.	Петрова Светлана Анатольевна, к.п.н., доцент, руководитель правового управления АНО ВО Университет «МИР»	2.2.3
4.	Эксперт-практик	2.2.4
5.	Эксперт-практик	2.2.5
6.	Эксперт-практик	2.2.6
4.	Эксперт-практик	2.2.7
5.	Кольчугина Елена Владимировна, к.э.н., доцент	2.2.8 2.2.9
6.	Никитина Татьяна Владимировна, к.т.н., доцент	2.2.10

Руководитель программы
Кольчугина Елена Владимировна,
директор ИГиМС

