Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ДПО «РАП»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
0286FEBA0095B23DB34E97CCE3967764DB
Действителен с 03.03.2025 по 03.06.2026
Владелец АНО ДПО "РАП"
Должность Директор Балабанова А.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РАП»
д.э.н. профессор Балабанова А.В.

_____
« 03 » марта 2025 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом организации»

Продолжительность обучения: 503 часа
Категория слушателей: лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Форма обучения: очно-заочная
Квалификация: специалист по управлению персоналом.

Москва, 2025

1. Общая характеристика образовательной программы.

Цель реализации дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ДПОП ПП) «Управление персоналом организации» направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации.

Квалификация, присваиваемая обучающемуся: Специалист по управлению персоналом.

Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения программы – 5 месяцев.

Объем программы – 503 часа, включая все виды работы слушателя.

Режим занятий – 262 часов теоретического обучения, 4 часа отведено на итоговый экзамен. Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 16 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Форма обучения – очно-заочная.

Нормативные документы для разработки образовательной программы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (в действующей редакции).
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (с изменениями и дополнениями).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н.
5. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.
6. Устав и локальные нормативные акты АНО ДПО «РАП».

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности.

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

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

Основные виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая;

Задачи профессиональной деятельности обучающегося.

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной 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;

3. Компетенции и трудовые функции, формируемые в результате обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции:

- способен применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.
- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
- способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
- способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

профессиональные компетенции:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- знает и применяет на практике основы стратегического управления персоналом, кадрового планирования, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; профориентации персонала; принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации; управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий: политику организации по безопасности труда; оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
- знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
- знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом, кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- знает требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- знает основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;
- способен эффективно формировать команду; систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, владением технологиями управления безопасностью труда персонала; знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
- умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
- владеет методами деловой оценки персонала при найме; видами, формами и методами обучения персонала; навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала; навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- владеет навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- владеет навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;

- владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

Трудовая функция: Ведение документации по учету и движению персонала

Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником. 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. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.
Необходимые умения	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов. Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

Трудовые действия	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала. Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений. Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению

	трудовых отношений.
Необходимые умения	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений. Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала. Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению персонала. Организация представления документов по персоналу в государственные органы. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала. Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных

	данных. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Сбор информации о потребностях организации в персонале

Трудовые действия	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ. на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале. Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале. Источники обеспечения организации персоналом. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности). Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи). Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в

	области обеспечения персоналом. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. Консультировать по вопросам привлечения персонала. Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации персоналом. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации. Организационная структура организации. Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности. Основы психологии и социологии труда. Основы экономики, организации труда и управления персоналом. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении.
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. Порядок проведения закупочных

	процедур и оформления сопутствующей документации. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты. Российской Федерации в области 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). Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Организация и проведение оценки персонала

Трудовые действия	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении. Консультирование персонала по вопросам оценки. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала. Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала. Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала. Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство. Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Основы производственной деятельности организации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персона. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. Порядок заключения договоров (контрактов). Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Организация и проведение аттестации персонала.

Трудовые действия	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат. Организационное и документационное сопровождение процесса

	аттестации и работы аттестационной комиссии. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации. Выделять группы персонала для проведения аттестации. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала. Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации персонала. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персона. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота.

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации. Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала. Информирование персонала о результатах оценки и аттестации. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.
Необходимые умения	Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала. Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала. Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала. Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборота и документационного обеспечения.

	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. 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). Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Трудовые действия	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат. Разработка планов профессиональной карьеры персонала. Формирование кадрового резерва. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Основы профессиональной ориентации. Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы производственной деятельности организации. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала. Порядок заключения договоров (контрактов). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала. Нормы этики делового общения

Трудовая функция: Организация обучения персонала.

Трудовые действия	Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат. Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала. Организация мероприятий по обучению персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.
Необходимые	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.

умения	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. Организовывать обучающие мероприятия. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов. Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы. Производить оценку эффективности обучения персонала. Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала. Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала. Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Организационная структура организации. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Организация труда персонала.

Трудовые действия	Разработка системы организации и нормирования труда персонала. Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда. Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала. Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.
Необходимые умения	Внедрять методы рациональной организации труда. Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда. Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства. Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. Методы нормирования труда. Методы определения численности персонала. Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. 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, профессиональные стандарты. Основы технологии производства и деятельности организации. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Политика и стратегия организации по персоналу. Экономика труда. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Организация оплаты труда персонала.

Трудовые действия	Разработка системы оплаты труда персонала. Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Внедрение системы оплаты труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.
Необходимые умения	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда. Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала. Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда. Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Методы определения численности персонала. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Политика и стратегия организации по персоналу. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда. Основы экономики 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. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала. Нормы этики делового общения.

Трудовая функция: Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.

Трудовые действия	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала. Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.
Необходимые	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в

умения	государственные органы, представительные органы работников. Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала. Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Обеспечивать соблюдение требований законодательства. Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. 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. Правила ведения деловой переписки.

4. Содержание программы

4.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Наименование разделов (дисциплин)	**Всего часов**	**В т.ч.**		**Контроль**	**Формы промежуточного и итогового контроля**
		Контактная работа с преподавателем (лекции, практические занятия)	**Самостоятельная работа, час.**		
2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Экономика и управление	90	50	36	4	Экзамен
Управленческий учет и учет персонала	54	30	20	4	Экзамен
Трудовое право	54	28	22	4	Экзамен
Технологии управления персоналом	96	52	40	4	Экзамен
Мотивация и стимулирование персонала	36	20	14	2	Зачет
Регламентация и нормирование труда	36	18	16	2	Зачет
Оценка и аттестация персонала	28	18	8	2	Зачет
Кадровый аудит	54	30	20	4	Экзамен
Документационное обеспечение управления персоналом	28	16	10	2	Зачет
Итоговая аттестация	27			27	защита выпускной квалификационной работы
Всего:	**503**	**262**	**186**	**55**	

5. Календарный учебный график

Наименование разделов (дисциплин)	Учебные месяцы					Всего часов
	1	2	3	4	5	
Экономика и управление	+	+				90
Управленческий учет и учет персонала			+	+	+	54
Трудовое право	+	+	+			54
Технологии управления персоналом	+	+	+	+		96
Мотивация и стимулирование персонала		+	+			36
Регламентация и нормирование труда				+	+	36
Оценка и аттестация персонала				+	+	28
Кадровый аудит				+	+	54
Документационное обеспечение управления персоналом	+					28
Итоговая аттестация					+	27
Всего:						503

6. Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы включают в себя условия к кадровому обеспечению образовательной программы, материально-технические условия, информационное и учебно-методическое обеспечение.

6.1. Сведения о кадровом обеспечении программы:

Для реализации программы привлекаются научно-педагогические кадры, имеющие базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение программы

7.1.Основная литература

1. Руднева, А. О. Экономическая теория : учебное пособие / А.О. Руднева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 255 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru
2. Экономическая теория. Макроэкономика : учебник / под общей редакцией Г. П. Журавлевой. — Москва : Дашков и К, 2022. — 920 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/
3. Евсеенко, Е. А. Экономическая теория. Микроэкономика : учебное пособие / Е. А. Евсеенко. — Москва : Дашков и К, 2022. — 130 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru
4. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
5. Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 240 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
6. Организационное поведение. Практикум : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, М.В. Черниковская, О.И. Шестернина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
7. Учет, анализ, аудит : учебное пособие / под общ. ред. Т.Ю. Серебряковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 365 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
8. Управленческий учет : учебник / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова, О.Г. Гордеева [и др.] ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 553 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru.

9. Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2020. - 510 с..; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
10. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2020. - 184 с; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru
11. Трудовое право: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2021. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
12. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 440 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru
13. Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. .; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru
14. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru
15. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - 4-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 425 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
16. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Мотивация трудовой деятельности» : учебное пособие / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 87 с. : табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
17. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 188 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
18. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
19. Капранова М. В., Бучацкая М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2023. - 161 с. – То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
20. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. – То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
21. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. – То же [Электронный ресурс]. - : https://biblioclub.ru
22. Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
23. Байтасов, Р. Р. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 336 с.; -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

7.2.Дополнительная литература

1. Еникеева, Л. А. Экономика : учебное пособие : в 3 частях / Л. А. Еникеева, Т. Л. Судова, М. С. Ширшикова ; под редакцией Г. Л. Микиртичан. — Санкт-Петербург : СПбГПМУ, 2020. -; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru
2. Экономическая теория : учебно-методическое пособие / составители Н. В. Шобдоева, Т. М. Шадонова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2024. — 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru

3. Экономическая теория : учебно-методическое пособие / Е. Д. Абрамова, С. В. Манукянц, Н. А. Уткина, А. Г. Фурин. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2023. — 60 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
4. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 304 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/
5. Набоков, В. И. Основы менеджмента : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 278 с. - То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/
6. Соломенникова, Е. А. Управленческий учет : учебное пособие / Е. А. Соломенникова, Е. А. Прищенко. — Новосибирск : НГУ, 2022. — 168 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
7. Сёмина, И. В. Управленческий учет : учебное пособие / И. В. Сёмина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 46 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
8. Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2020. - 225 с. - (Консультирует юрист).; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
9. Золотова, Е. В. Повышение конкурентоспособности предпринимательских структур с использованием мотивационного механизма: монография.- М.: «Директ-Медиа, 2021.- 115с.- [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru
10. Сычанина, С. Н. Основы управления персоналом : учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 208 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru
11. Шапиро, С.А. Социально-экономические аспекты трудовой деятельности : монография / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 293 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
12. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Мотивация персонала» / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
13. Рябчикова, Т. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. — Москва : ТУСУР, 2022. — 128 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
14. Шапиро С. А., Ярлыкова З. И. Практика работы с персоналом: учебно-практическое пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 191 с. – То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
15. Гончаров, А. И. Деловая оценка персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2023. — 40 с.; - То же [Электронный ресурс]- http://biblioclub.ru
16. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. ; - То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
17. Анализ и планирование показателей персонала : учебное пособие / Н. В. Тонких, С. Б. Долженко, Е. Е. Лагутина [и др.]. — Екатеринбург : УрГЭУ, 2021. — 359 с.; - То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru.
18. Казанбиева, А. Х. Информационные технологии в сфере управления персоналом : учебное пособие / А. Х. Казанбиева, Л. В. Стацюк. - Москва : Прометей, 2024. - 412 с.; - То же [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru

7.3.Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса

В образовательном процессе используются следующее информационные технологии:
консультирование посредством электронной почты, использование презентаций при проведении семинарских занятий;
программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
Справочно-правовая система «Гарант»
Справочная правовая система «Консультант Плюс»

7.4. Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения образовательной программы:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации
- комбинированная учебная мебель
- стол для преподавателя
- стул
- ПК с выходом в Интернет
- переносной видеопроектор
- переносной экран
- учебная доска
- наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации
- комбинированная учебная мебель
- стол для преподавателя
- стул
- ПК с выходом в Интернет
- переносной видеопроектор
- переносной экран
- учебная доска

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий
- столы
- стулья
- кресла
- стулья мягкие
- учебная доска
- ПК
- телевизор
- видеокамера
- Лингафонный кабинет «Диалог-М»

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся
- переговорный стол
- стулья мягкие
- ПК
- МФУ

8. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения обучающимися ДПОП ПП включает промежуточный контроль по дисциплинам и итоговую аттестацию в форме защиты проекта.

Шкалы оценивания результатов обучения

<u>Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет)</u>

Уровень знаний определяется оценками «зачтено», «незачтено».

«Зачтено» – Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без

пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены.

«Незачтено» – Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено.

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

«Хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

«Удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

«Неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

9. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся по программе профессиональной переподготовки является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме и предназначена для оценки уровня общих и профессиональных компетенций, определяющих подготовленность слушателей к решению профессиональных задач. Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

9.1. Требования к выпускной квалификационной работе

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы предполагает:

- способность к систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний, владение навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов и практическими навыками профессиональной деятельности;
- готовность решать конкретные аналитические и практические задачи с использованием автоматизированных систем управления;
- способность делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в области предмета исследования.
- предлагать и обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, соответственно выстраивая структуру выпускной квалификационной работы;
- владеть методами оценки экономической эффективности и последствий принимаемых управленческих решений;
- уметь собирать, обрабатывать и анализировать информацию, свободно ориентироваться при подборе различных ее источников и работать со специальной литературой;
- уметь аргументировано излагать основные результаты работы, в том числе пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы.

Целями выполнения выпускной квалификационной работы являются:

- демонстрация навыков анализа и использования знаний, информации, нормативно-правовой документации и опыта профессиональной деятельности для осуществления организационно-технических мероприятий;
- представлять результаты работы, делать конкретные предложения для решения выявленных проблемных вопросов, обобщать и критически оценивать информацию и опыт деятельности в условиях современного развития науки и технологий;

- владеть навыками использования статистических, расчетных методов, в том числе с применением вычислительной техники, компьютерных прикладных программ.
- делать выводы и разрабатывать предложения по совершенствованию предмета исследования;

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- аргументация актуальности темы, ее теоретической и практической значимости;
- самостоятельность и системность подхода в выполнении поставленных задач;
- отражение литературы по теме, законодательных актов РФ и правительственных решений, локальных нормативных актов, положений, стандартов и др.;
- анализ различных точек зрения с указанием источников (в виде ссылок или сносок);
- полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений;
- ясное, логическое и грамотное изложение результатов исследования, правильное оформление работы в целом.

Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества выпускной квалификационной работы. Выпускник допускается к защите выпускной квалификационной работы при наличии в ней не более 30% плагиата.

9.2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

В соответствии с выбором темы слушателю назначается руководитель выпускной квалификационной работы, который:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу, в соответствии с которым разрабатывается и уточняется план выпускной работы;
- рекомендует необходимую литературу, справочные и архивные материалы, другие источники по теме;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Выполнение выпускной квалификационной работы состоит из трех последовательных этапов:

Предварительный этап:

- выбор объекта выпускной квалификационной работы;
- предварительный выбор темы выпускной квалификационной работы;
- назначение руководителя выпускной квалификационной работы;
- согласование, уточнение темы выпускной квалификационной работы с руководителем и ее утверждение;
- разработка и согласование с руководителем графика выполнения выпускной квалификационной работы;

Основной этап:

- выполнение работы в соответствии с графиком выпускной квалификационной работы;
- написание и оформление законченных материалов выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап:

- получение отзыва руководителя;
- проверка текста ВКР на уникальность с использованием системы «Антиплагиат»;
- получение рецензии;
- оформление иллюстративного материала (раздаточного, плакатов, презентации);
- подготовка доклада;
- защита выпускной квалификационной работы.

Тема работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию науки и техники, иметь практическое значение. Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть выпускной квалификационной работы, содержать указание на объект и предмет исследования.

Руководитель вместе со выпускником определяют объем и перечень необходимой информации, которую выпускник должен собрать об объекте исследования выпускной квалификационной работы. Объектами исследования могут быть предпринимательские структуры, организации, частные предприятия и коммерческие организации всех

организационно-правовых форм, хозяйственные товарищества, структуры государственных и муниципальных организаций, некоммерческие организации и объединения. Выбор конкретного объекта исследования выпускной квалификационной работы осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе.

9.3. Критерии оценки результатов освоения образовательной программы.

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации. Использование специальной научной литературы, нормативных актов. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление ВКР.	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена руководителем. Во время защиты выпускник продемонстрировал: а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях рекомендациями по практическому применению; б) дал исчерпывающие ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии; в) грамотное и корректное ведение научной дискуссии.	**Отлично**
Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации. Использование специальной научной литературы, нормативных актов. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление ВКР.	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям к написанию и оформлению. При этом во время защиты выпускник при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал: а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому использованию; б) умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. в) недостаточно четко и полно ответил на вопросы членов экзаменационной комиссии.	**Хорошо**
Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации. Использование специальной научной литературы, нормативных актов. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление ВКР.	Выпускная квалификационная работа в целом соответствует предъявляемым требованиям. Однако во время защиты выпускник: а) нечетко раскрыл актуальность темы исследования; не смог убедительно обосновать научную новизну своей работы; не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе; б) не смог надлежащим образом ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии.	**Удовлетворительно**
Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации. Использование специальной научной литературы, нормативных актов. Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов, оформление ВКР.	Выпускная квалификационная работа не соответствующей предъявляемым требованиям. Неудовлетворительная оценка выставляется также, если во время защиты выпускник: а) не раскрыл актуальность темы исследования или не обосновал научную новизну своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе; б) не смог ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии. в) не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.	**Неудовлетворительно**

9.4. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ персонала организации как объекта управления (на примере…).
2. Построение системы адаптации персонала с учетом корпоративной модели управления (на примере…).
3. Разработка социального паспорта организации (на примере…).
4. Особенности построения и функционирования системы управления персоналом в предпринимательских структурах различного типа.
5. Использование информационных технологий в управлении человеческими ресурсами организации (на примере…).
6. Формирование и реализация кадровой политики предприятия (на примере).
7. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
8. Управление конфликтами и стрессами в организации.
9. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации (на примере…).
10. Совершенствование организации труда на современном предприятии (на примере…).
11. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала (на примере…).
12. Оптимизация расходов на персонал современной организации (на примере…).
13. Аудит персонала в современных организациях (на примере…).
14. Кадровый консалтинг в системе управления персоналом (на примере…).
15. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации (на примере…).
16. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии (на примере…).
17. Анализ трудового потенциала организации (на примере…).
18. Методика анализа трудового потенциала работника
19. Планирование мероприятий по обеспечению безопасности работающих (на примере …).
20. Аудит в трудовой сфере (на примере …).
21. Принцип обратной связи в управлении персоналом: сущность, значение и его реализация (на примере…).
22. Мотивация через карьерные возможности как метод формирования внутренней мотивации.
23. Методы снижения текучести кадров (на примере …).
24. Антикризисное управление персоналом предприятия (на примере…).
25. Управление персоналом предприятия в условиях экономических рисков.
26. Разработка концепции стратегического управления персоналом предприятия
27. Современные методы стимулирования труда персонала на предприятии (на примере…).
28. Анализ организации оплаты труда на предприятии и возможные пути повышения ее стимулирующей функции (на примере…).

10. Рабочие программы дисциплин.

Содержание дополнительной профессиональной образовательной программы представлено рабочими программами дисциплин учебного плана.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Экономика и управление»

Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины **«Экономика и управление»** являются формирование у слушателей научного экономического мировоззрения, умения анализировать экономические ситуации и закономерности поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики; изучение основных концепций и подходов к управлению и самоуправлению организацией, разработанных наукой и практикой как за рубежом, так и в нашей стране, формирование у менеджеров управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- освоить понятия и содержание экономических законов и категорий на макро-уровне;
- сформировать знания о сущности и содержании экономических процессов в рыночной экономике;
- овладеть методологией экономического анализа;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков анализа мотивов и закономерностей деятельности субъектов экономики;
- сформировать представление о формулировках и теоретическом обосновании целей, инструментов и форм проведения экономической политики, которые могут наиболее рациональным образом обеспечить удовлетворение потребностей человека и общества;
- изучение теоретических и методологических основ управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления;
- изучения свойств компонентов системы управления с позиции её целостности;
- приобретение навыков разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях рыночной экономики;
- овладение навыками организации систем управления;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области управления;
- развитие навыков проектирования и реализации системы управления организацией.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты экономической теории;
- основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки;
- закономерности функционирования современной экономики;
- основные теоретические положения и ключевые концепции всех разделов дисциплины, направления развития экономической науки;
- законы функционирования рынка и средств его регулирования;
- знать основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность агентов рынка;
- методы анализа, обобщения и систематизации информации об явлениях политической, экономической и социальной жизни;
- основы теоретического и прикладного характера в области социальных наук понятие гипотезы и инновационной идеи
- методы анализа, обобщения и систематизации информации
- теоретические аспекты научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности

Уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы;
- выявлять проблемы экономического характера, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы, экономические показатели;
- использовать источники экономической информации;
- использовать полученные знания в области экономики для анализа процессов и тенденций современной социо-культурной среды, а также в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
- проводить критический анализ, ставить цели и находить пути ее достижения
- анализировать социальные процессы
- выдвигать самостоятельные гипотезы и инновационные идеи

- критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, ставить цели профессиональной деятельности и выбирать оптимальные пути и методы их достижения
- составлять научно-аналитические отчеты, пояснительные записки для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности

Владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных;
- современной методикой построения экономической модели;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующие экономические процессы и явления;
- приёмами и методами анализа социально-экономических проблем общества;
- способностью формирования социальных отношений в профессиональной сфере и обществе;
- готовностью к критическому осмыслению явлений политической, экономической и социальной жизни, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
- базовыми и специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области социальных наук
- способностью к выдвижению самостоятельных гипотез, инновационных идей
- способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения
- способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Теория производства. Общественное производство.** Значение производства. Проблема ограниченности ресурсов и безграничности потребностей. Производительные силы и экономические отношения. Производственная функция. Закон убывающей производительности и возрастания дополнительных затрат. Теория общественного производства. **Экономические системы.** Классификация экономических систем. Социально-экономические отношения и модели экономического строя. Экономические законы. Модели экономических систем. Российская модель переходной экономики. **Собственность.** Формы собственности и их характеристики. Присвоение, владение, пользование, распоряжение. Перестройка отношений собственности. Приватизация в РФ. **Деньги в рыночной экономике.** Теория происхождения денег. Формы стоимости. Возникновение и сущность денег. Функции денег. Виды денег. Закон денежного обращения и его модификации. Денежная система. Денежные реформы. **Ресурсы и потребности общества.** Экономические потребности общества и их взаимозависимость с производством. Экономические интересы и потребности.	2	-	2	4
2.	**Субъекты экономики, факторы производства, кругооборот продукта и капитала.** Экономические агенты. Субъекты экономики. Факторы производства. Сферы экономической деятельности. Потоки и запасы. Кругообороты благ и доходов. Схема кругооборота продукта и дохода (капитала) с учетом и без учета кредитно-финансовых потоков. Затраты и результаты.	2	-	2	4

	Фактор времени и дисконтирование. Основные типы рынков. **Рынок и механизм его функционирования.** Элементы, функции и роль рынка. Структура рынка, виды рынков, классификация рынков. Сегментация рынков. Инфраструктура рынка. Определение спроса. Величина спроса. Закон спроса. Индивидуальный и рыночный спрос. Кривая спроса. Неценовые факторы, воздействующие на спрос. График смещения кривой спроса. Определение предложения. Величина предложения. Закон предложения. Кривая предложения. Рыночное равновесие и его устойчивость. Излишки потребителя и производителя. Эластичность спроса и предложения. Перекрестная эластичность. Практическое значение эластичности спроса				
3.	**Конкуренция и монополия.** Понятие конкуренции. Малый бизнес в России и совершенная конкуренция. Несовершенная конкуренция: Монополистическая конкуренция; Олигополия; Монополия; Монопсония. Основные характеристики рынка несовершенной конкуренции. Монопольный рынок. **Теория потребительного поведения.** Понятие «потребность», материальные, духовные, социальные потребности потребителя. Предпочтения потребителя и полезность. Функция полезности. Понятие « потребительская корзина». Поведение потребителя.	2	-	2	4
4.	**Предприятие (фирма) в рыночной экономике.** Сущность и цели деятельности фирмы. Типы организации предприятий. Этика бизнеса. **Издержки производства и прибыль фирмы.** Понятие издержек производства. Показатели затрат на единицу продукции. Точка технологического оптимума. Роль показателя предельных издержек в процессе принятия решений фирмой. Особенности динамики постоянных, переменных и средних издержек при росте объемов производства. Издержки в краткосрочном и долгосрочном периоде. Прибыль как цель деятельности фирмы. Валовой, средний и предельный доход фирмы. Прибыль и убытки.	2	2	2	6
5.	**Рынки факторов производства и их доходы.** Механизм функционирования рынков факторов производства и теоретические подходы к их анализу. Рынки факторов производства и их доходы. **Рынок труда и заработная плата.** Заработная плата как цена фактора «труд». Структура занятости. Заработная плата и уровень квалификации. Повременная и сдельная заработная плата. Процент-разновидность дохода. Процентная ставка, средняя ставка процента, рыночная ставка процента и факторы на нее воздействующие. **Рынок капитала. Дисконтирование.** Теории капитала и прибыли. Основной капитал и его анализ. Амортизация основного капитала. Оборотный капитал и его анализ. Оценка капитала. Доходный подход. Рыночный подход. Затратный подход. **Рынок земли. Рента и её виды.** Рынки природных ресурсов. Экономика невозобновляемых ресурсов. Ценообразование на рынках природных ресурсов. Экономическая рента. Достоинства ренты. Цена земли; динамика и факторы ее определяющие. Аграрный сектор экономики, его историческое и современное значение, особенности. Субъекты аграрного рынка. Землевладелец и арендатор.	2	2	2	6
6.	**Национальная экономика. Основные макроэкономические показатели.** Цели и задачи макроэкономической политики. Система национального счетоводства. Две системы счетоводства: ВВП и СОП. Макроэкономические показатели функционирования и оценки величины суммарного объема национального производства. Валовой внутренний продукт, его формы. Методы расчета и значение в макроанализе. Макроэкономические показатели, рассчитываемые на основе ВВП. Показатели цен и занятости. Теневая экономика. Показатели занятости. Индексы цен.	2	-	2	4

7.	**Потребление, сбережение, накопление и инвестиции.** Теории потребления. Конечное потребление и сбережение. Инвестиции. Проблема инвестиций в современной России. Модель равновесия доходов-расходов (кейнсианский крест). Инфляционный и рецессионный разрывы. Модель инвестиции – сбережения (I-S). Парадокс бережливости. **Макроэкономическое равновесие в модели «совокупный спрос - совокупное предложение.** Анализ моделей совокупного спроса и предложения в случае по Дж. Кейнсу и в классическом случае. Взаимосвязь потребления и сбережения, их различия. Средняя и предельная склонность к потреблению и сбережению. Исследовать методы прогнозирования динамики потребления и сбережения.	2	-	2	4
8.	**Экономический рост. Цикличность развития экономики. Экономическое равновесие.** Цикличность. Основные характеристики экономического цикла деловой активности. Прогнозирование деловой активности. Большие циклы Н.Д. Кондратьева. Количественные и качественные характеристики длинноволновых колебаний. Аграрные и структурные кризисы. Объективные основы циклических колебаний. Различные подходы к объяснению цикличности. Особенности экономического кризиса России. Стабилизационные программы. **Безработица и инфляция.** Концепции занятости населения. Экономически активное и экономически неактивное население. Основные функции занятости. Формы занятости. Понятие безработицы. Измерение уровня безработицы. Закон Оукена. Рынок труда. Сущность инфляции и причины ее возникновения. Типы инфляций. Измерение темпов инфляции. Дефлятор ВНП. Социальные и экономические последствия инфляции. Соотношение инфляции и безработицы. Антиинфляционная политика государства .	2	2	2	6
9.	**Денежно-кредитная система.** Типы денежных систем. Денежная масса. Денежные агрегаты. Сущность, функции и формы кредита. Кредитный механизм. Рынок кредитных ресурсов. **Банки их функции. ЦБИ, коммерческие банки.** Банковская система. Двухуровневая структура банковской системы: первый уровень – Центральный банк России, второй уровень – сеть коммерческих банков. Функции Центрального банка РФ. Функции коммерческих банков.	2	-	2	4
10.	**Финансовая система. Госбюджет. Налоги.** Государственный бюджет и его структура. Федеральный, региональный и местный бюджеты, их различия. Внебюджетные фонды и золотовалютные резервы. Понятие профицита и дефицита государственного бюджета. Государственный долг. Устойчивый дефицит, финансируемый путем увеличения государственного долга. Дефицит государственного бюджета и инфляция. Государственный долг и его экономические последствия. Российский бюджет. **Налогообложение и государственная политика.** Налоги и их виды. Принципы налогообложения. Налоговая система. Принцип действия налоговой системы. Элементы налоговой системы.	2	-	2	4
11.	**Доходы населения и социальная политика.** Доходы населения. Основные направления потребительских расходов. Кривая Лоренца. Проблема неравенства в распределении доходов. Индексация доходов. Основные направления проведения политики доходов как системы государственных мер, направленных на перераспределение и выравнивание доходов в обществе. Уровень жизни. Система показателей оценки уровня жизни и бедности. Государственное перераспределение доходов. Экономическая эффективность и равенство. Система социальной защиты населения России.	2	-	2	4

12.	**Государственное регулирование рыночной экономики.** Функциональные экономические системы – объекты государственного регулирования. Роль государства в осуществлении научно-технической, структурной, социальной и региональной политики. Основные экономические функции правительства. Методы и основные инструменты государственного регулирования. Общегосударственное и индикативное планирование.	2	-	2	4
13.	**Мировая система хозяйствования и международное разделение труда.** Характеристика и структура мировой системы хозяйства. Характеристика основных центров мирового хозяйства. Сущность международного разделения труда (МРТ). Функции, принципы и факторы МРТ. **Открытая экономика. Теория международной торговли. Торговая политика.** Открытая и закрытая экономика. Малая и большая экономика. Основные теории международной торговли. Торговая политика: либерализм и протекционизм. Тарифные методы регулирования международной торговли. Нетарифные методы регулирования международной торговли. Скрытые методы торговой политики. Организации регулирующие международную торговлю. **Валюта. Валютный курс. Валютный рынок. Платёжный баланс.** Международная валютная система. Конвертируемость валют, ее виды. Валютный курс и факторы, влияющие на него. Платежный баланс страны. Структура платежного баланса.	2	2	2	6
14.	**Теория управления и ее эволюция.** Сущность и содержание теории управления. Эволюция управленческой мысли. Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям в РФ. Сущность, цели, задачи и основные функции современного управления. Значение управления в экономических и социальных процессах. Сущность классических направлений теории управления. **Цели и функции управления**. Функциональное разделение управленческого труда. Организационные структуры управления. Сущность планирования как деятельности. Определение приоритетных направлений и формирование целей развития производства. Организационная составляющая цикла менеджмента, определяющая реальные условия деятельности предприятия. Мотивация труда, направленная на создание системы стимулирования высокоэффективного труда работников предприятия. Контрольная функция как составная часть цикла менеджмента. Внешняя и внутренняя среда управления.	2	-	2	4
15.	**Методы управления** Основные методы управления, их достоинства и недостатки. Группы методов управления (организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические). Воздействие методов управления (прямое или косвенное). Системы методов (моделирование, экспериментирование, экономико-математические, социологические и т.д.) **Процессы и коммуникации управления.** Управление как процесс. Решение в процессе управления. Модели и методы принятия решений. Анализ альтернативных действий. Процессы и коммуникации управления. Коммуникации в процессе управления.	2	2	2	6
16.	**Системный подход: исследование систем управления и их проектирование.** Ситуационный подход в системе управления. Основные отличия современных научных подходов в управлению. Социальная направленность управления. Принципы работы ряда известных в мире компаний. Особенности различных моделей зарубежного менеджмента. Объективные условия для развития управления в России, возможности использования опыта других стран.	2	-	2	4

17.	**Основы кадровой политики на предприятии.** Активизация человеческого ресурса. Сущность и критерии мотивации, направленной на создание условий для высокопроизводительного труда работников предприятия. Варианты индивидуальной и групповой мотивации, ее ступени. Правила работы с группой (коллективом) сотрудников. Первичные и вторичные потребности человека. Иерархия потребностей и мотивация труда. Различные процессуальные теории мотивации. Вопросы полномочий и ответственности в работе менеджера. Важность своевременного и эффективного делегирования полномочий менеджера своим подчиненным. Основные правила и принципы делегирования.	2	2	2	6
18.	**Условия и факторы результативности работы менеджера: культура и стиль.** Взаимоотношения между людьми в процессе производства продукции. Роль власти в руководстве коллективом. Основные источники власти, отдельные ее виды, имеющиеся в распоряжении менеджера. Различные методы влияния, с помощью которых менеджер может оказывать воздействие на подчиненных. Формирование позитивного имиджа менеджера в глазах подчиненных. Государственная служба, управление и этика. **Эффективность управления**. Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Рациональное управленческое решение и его этапы. Выбор методов принятия рационального управленческого решения. Классификация управленческих решений. Затраты на управление. Управление нововведениями и развитие теории управления	2	2	2	6
19.	**Промежуточный контроль (экзамен)**				4
ВСЕГО		**36**	**14**	**36**	**90**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» - формирование теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению учета для целей управления персоналом экономического субъекта на базе основополагающих принципов, ключевых понятий, терминов и категорий, характерных для адекватного отражения современного уровня развития экономики.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и назначение управленческого учета, его предмет и объекты;
- ознакомление с составляющими управленческого учета;
- изучение терминологии концепции классификации затрат;
- ознакомление с порядком формирования затрат по центрам ответственности;
- изучение процедур учета, планирования и контроля затрат предприятия по видам, местам возникновения, центрам ответственности, объектам учета затрат и калькулирования;
- формирование цели и концепции системы подготовки смет, терминологию бюджетирования;
- получение навыков выбора и проектирования системы учета и контроля затрат в экономическом субъекте и другие.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений;
- общие свойства и структуру научной информации,
- основные методические приемы и правила ведения бухгалтерского учета.

- законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации;
- основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;
- законодательные акты и нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- типовые схемы установления функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.

Уметь:

- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;
- пользоваться статистическими методами;
- детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;
- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;
- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации;
- регулировать трудовые отношения и оформлять сопровождающую документацию по данным процедурам.

Владеть:

- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;
- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развитии экономических явлений с использованием математических и статистических методов;
- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.
- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- разработки и оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего

1.	**Управленческий учет в системе управления организацией.** Место управленческого учета в системе хозяйственного учета. Сущность, цель и задачи управленческого учета; сравнительная характеристика финансового и управленческого учета; предмет, метод и объекты управленческого учета. Модели организации управленческого учета: организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета.	2	-	2	4
2.	**Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета.** Сущность и содержание понятий «расходы», «затраты», «издержки», классификация затрат для принятия управленческих решений, планирования и контроля. Сущность учета затрат; учет затрат по местам возникновения и центрам ответственности; распределение косвенных затрат в системе управленческого учета.	2	2	2	6
3.	**Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).** Сущность, состав и виды себестоимости; цель, задачи, принципы и методы калькулирования себестоимости. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; по-передельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости Учет и калькулирование фактической себестоимости продукции на базе реальных и средних затрат; нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; учет затрат и калькулирование себестоимости продукции в системе «стандарт-кост». Калькулирование полной себестоимости; калькулирование сокращенной (производственной) себестоимости; учет затрат и калькулирование себестоимости продукции по системе «директ-костинг»	4	4	4	12
4.	**Внутренняя управленческая отчетность.** Внутренняя среда организации; цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности. Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации.	2	2	2	6
5.	**Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала.** Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства и учета персонала; основные документы кадрового делопроизводства и управления персоналом: номенклатура, хранение и уничтожение, порядок заполнения и внесения исправлений.	2	2	2	6
6.	**Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда.** Сущность и классификация форм и систем оплаты труда; влияние выбора системы оплаты труда на финансовые результаты деятельности организации. Состав и структура фонда оплаты труда; организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда; учет начисления и выдачи заработной платы; учет удержаний из заработной платы; учет страховых взносов. Управленческий учет процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами	2	2	4	8
7.	**Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом.** Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных затрат; решение задач оптимизации программ управления персоналом; принятие краткосрочных управленческих решений в сфере управления персоналом.	2	2	4	8
8.	**Промежуточный контроль (экзамен)**				4
	ВСЕГО	**16**	**14**	**20**	**54**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Трудовое право»

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины "Трудовое право": формирование у обучающихся теоретических и практических знаний в сфере трудового законодательства и правового регулирования трудовых отношений.

Задачи:

- изучение основных институтов трудового права;
- формирование и развитие навыков самостоятельной работы с нормативным материалом, навыков сбора, анализа и обобщения судебной и иной правоприменительной практики, а также навыков письменного изложения специальных юридических вопросов;
- формирование у обучающихся системы представлений о трудовом праве, его специфике и влиянии на современную правоприменительную практику России;
- приобретение знаний о действующих нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права;
- приобретение навыков в составлении юридических документов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие трудовых правоотношений;
- систему трудового законодательства, формы реализации права граждан на труд, институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан;
- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Уметь:

- анализировать правовое содержание институтов трудового права и законодательства, их особенности, содержание правовых актов трудового законодательства и применять их положения на практике; комплексно использовать как научный, практический, так и законодательный материал;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Владеть:

- юридической терминологией в изучаемой области;
- навыками профессиональной коммуникации;
- умением составления юридических документов,
- способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего

1.	**Трудовые правоотношения.** Система трудовых правоотношений. Понятие трудового правоотношения. Работник и работодатель – главные субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений. **Трудовой договор.** Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров; виды и содержание трудового договора; порядок заключения трудового договора; испытательный срок; изменение условий трудового договора; прекращение трудового договора.	4	-	4	8
2.	**Оплата труда и нормирование труда.** Основные понятия в сфере оплаты труда. Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную плату. Оплата труда работника в условиях, отклоняющихся от нормальных. Понятие норм труда. Разработка и введение новых форм труда. Обязанности работодателя в этой сфере. **Гарантии и компенсации.** Гарантии и компенсации: понятие и виды. Гарантии при приеме на работу и переводе на другую работу. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на другую работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Другие гарантии и компенсации.	4	2	4	10
3.	**Трудовой распорядок. Дисциплина труда.** Трудовая дисциплина, понятие и методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Меры поощрения, применяемые работодателем. Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности. **Рабочее время и время отдыха.** Понятие и виды рабочего времени: общее (нормальное) и специальное; виды специального рабочего времени: сокращенное рабочее время; неполное рабочее время; ночное рабочее время; работа в выходные и праздничные дни; сверхурочное рабочее время; понятие и виды режимов рабочего времени: ненормированный рабочий день; режим гибкого графика; сменный режим; вахтовый режим; понятие и виды учета рабочего времени: общий учет; суммированный учет; понятие и виды времени отдыха; понятие отпуска и его виды; основные и дополнительные отпуска.	4	2	4	10
4.	**Охрана труда.** Правовое регулирование охраны труда работников: правовые акты, сфера действия, государственные нормативные требования по охране труда, права и обязанности сторон трудового правоотношения. Правила и инструкции по охране труда; организация охраны труда в организации; порядок возмещения вреда, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья; ответственность работника и работодателя за нарушение законодательства об охране труда **Материальная ответственность сторон трудового договора.** Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения; Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба; Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба	2	2	4	8
5.	**Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда водителей. Особенности	2	2	4	8

	регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда совместителей и пр. **Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.** Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная служба по труду и занятости. Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства				
6.	**Индивидуальные и коллективные трудовые споры.** Понятие, виды, структура ндивидуального трудового спора. Причины и условия трудовых споров. Трудовой спор как разновидность трудового конфликта. Проблемы в определении понятия трудового спора. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Порядок и процедура разрешения. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.	2	2	2	6
7.	**Промежуточный контроль (экзамен)**				4
	ВСЕГО	**18**	**10**	**22**	**54**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Технологии управления персоналом»

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью преподавания является привитие слушателям теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

Задачи учебной дисциплины:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;
- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умело применять их на практике, основы менеджмента персонала, разработки и реализации стратегии управления персоналом;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- основы разработки и реализации концепции управления кадровой политикой организации;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- требования действующих нормативно-правовых актов по организации кадрового делопроизводства;
- принципы и основы кадрового делопроизводства; основы кадровой статистики;
- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию труда персонала;

- основные показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе, показателями производительности труда);
- методы профессиональной и организационной адаптации персонала;
- принципы и методы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- специфику деятельности внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения), виды и структуру органов местного самоуправления.

Уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации;
- различать полномочия различных органов государственной власти Российской Федерации в области местного самоуправления;
- применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- вести кадровое делопроизводство;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- анализировать показатели деятельности организации и показатели по труду;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;
- использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- основные показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе показателями производительности труда).

Владеть:

- современными технологиями оценки эффективности управления персоналом;
- современными методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;
- методами анализа проблем взаимодействий государственных и муниципальных органов власти с внешними организациями;
- навыками работы с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- навыками изучения, подбора и расстановки кадров;
- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе показателями производительности труда);

- современными технологиями управления развитием персоналом;
- навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Методологические основы управления персоналом.** Принципы и методы управления персоналом. Эволюция теорий управления трудом. Развитие концепций управления персоналом. Мировой опыт формирования моделей работника. Значение корпоративной культуры в управлении персоналом. **Региональный рынок труда, занятость и безработица.** Трудовые ресурсы и трудовой потенциал. Концепция человеческого капитала. Рынок труда и его виды. Виды миграции. Занятость и безработица. Механизм функционирования и регулирования регионального рынка труда. Спрос и предложение на региональных рынках труда. Мероприятия по регулированию соотношения спроса и предложения на региональных рынках труда в России. Система органов управления трудовыми ресурсами в России.	2	-	4	6
2.	**Кадровая политика и кадровые стратегии предприятия.** Сущность, цели, задачи и принципы кадровой политики предприятия. Базовые направления кадровой политики предприятия. Кадровые стратегии предпринимателя. Модели и этапы стратегического управления персоналом. Стратегии предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, изменения курса, кругооборота. Опыт использования кадровых отношений в мировой практике. Кадровая политика и кадровые стратегии в условиях кризиса. Цели управления персоналом при разработке кадровых стратегий. «Дерево целей» управления персоналом. Виды целей. Организационная культура – элемент кадровой стратегии предпринимателя. Зарубежный опыт использования организационной культуры в реализации кадровых стратегий.	4	4	4	12
3.	**Функциональные разделения труда и организация работы служб управления персоналом.** Организация труда в аппарате управления персоналом. Виды управленческих операций и их исполнители. Особенности управленческого труда. Системный и комплексный подходы к организации управленческой деятельности. Организационные структуры служб управления в организации. Функциональное разделение труда и функции служб управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационная подсистема. Финансовое обеспечение системы управления персоналом. Правовая подсистема. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Технические средства в процессе управления персоналом. Технические средства в процессе управления персоналом. Виды информационных систем, применяемых для организации управленческого труда, принципиальная модель функционирования информационной системы.	4	4	4	12
4.	**Кадровое планирование и регулирование на предприятии, в организации.** Методы планирования и прогнозирования персонала. Балансовый, нормативный и математический методы планирования персонала. Экстраполяция, метод скорректированной экстраполяции, экспертные оценки, компьютерные модели, анализ тенденций, отношений, программа разброса в прогнозировании потребности в персонале. Виды планов по персоналу. Анализ и оценка, прогнозирование, разработка конкретности в персонале на определенную дату. Практические методы расчета потребности в кадрах. Численность персонала. Движение персонала и его оборот. Понятие баланса персонала. Категории персонала и его структура. Социальная структура организации. Возрастная структура персонала. Расчет общей и дополнительной потребности в персонале. Баланс полезного фонда времени одного работника.	4	4	6	14

5.	**Профессиональная ориентация, организация найма, отбора, адаптация и увольнение персонала.** Должность и должностные полномочия. Набор персонала. Внешние и внутрифирменные причины появления вакансий в организациях. Документы для кандидатов на вакантное место. Внутренние ресурсы покрытия потребности в персонале. Методы поиска кандидатов на вакантные места и должности. Составление «Резюме» претендентов на вакантные должности. Отбор персонала. Методы первичного отбора. Особенности и виды проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности. Наем персонала. Трудовой кодекс РФ о правилах приема на работу. Права работников собственников и наемных работников. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Индивидуальный трудовой договор. Адаптация персонала. Увольнение и сокращение персонала. Сокращение численности или штата по трудовому законодательству РФ.	4	4	6	14
6.	**Развитие, оценка и аттестация персонала.** Сущность развития персонала – необходимость, факторы и задачи. Определение потребности в развитии и обучении персонала. Аттестация как метод определение квалификации и уровня знания работника. Индивидуальный и стандартный планы развития. Прогресс профессионального обучения, его этапы. Методы обучения и их оценка, Современные подходы к обучению персонала. Переподготовка и повышения квалификации кадров. Понятие и виды оценки персонала. Методы оценки. Сущность, виды и цели аттестации. Зарубежный опыт проведения аттестации. Законодательная практика проведения аттестации в России. Роли кадровых служб в проведении аттестации. Объекты и показатели аттестационной оценки. Факторы оценки. Графический профиль должности. Организации процесса аттестации.	2	2	4	8
7.	**Планирование и развитие карьеры. Кадровый резерв.** Понятие и виды карьеры. Темпы развития карьеры. Отечественный и зарубежный опыт развития карьеры. Выбор карьеры. Шестиугольник Дж Голланда типов личности. Подходы к этапам карьеры. Планирование карьеры. Системная карьера. Зарубежная практика планирования карьеры. Программа развития карьеры. Методы моделирования. Модель партнерства. Японская модель. Управление карьерой. Мотивация и организация карьеры. Мотивы карьерного роста. Положение о карьере. Фактическая и плановая модель карьеры. Работа с кадровым резервом. Принципы и уровни замены должностей в аппарате управления. Резерв для замещения руководящих должностей. Оптимальный количественный состав резерва. Общий, стратегический и оперативный резервы. Зарубежный опыт подготовки кадрового резерва. Отбор кандидатов для назначения на должность.	2	2	4	8
8.	**Формирование отношений в трудовом коллективе.** Кадровый потенциал и трудовой коллектив. Уровни объединения работников в коллектив. Управление формальными и неформальными группами. Факторы, оказывающие влияние на эффективность деятельности людей в формальных группах. Влияние неформальных групп на деятельность организации. Использование неформальных групп в интересах формального управления. Лидерство, власть, влияние, требования к руководителю. Пять форм власти. Основные требования к руководителю. Различные подходы к проблемам лидерства. Конфликт в коллективе. Роль конфликтов в социально – экономическом развитии. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Уровни конфликтов в организации. Управление конфликтами. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.	4	2	4	10
9.	**Оценка эффективности управления персоналом.** Сущность экономической эффективности деятельности предприятия. Общие и частные критерии. Критерии функционирования субъектов управления. Показатели экономической эффективности управления. Производительность труда, материалоемкость продукции, фондоотдача, оборачиваемость оборотных средств, рентабельность,	2	2	4	8

	статистическая эффективность управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Финансовый и производственный аспекты. Коэффициент текучести кадров. Показатели абсентентеизма. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Расчет социального эффекта от внедрения новой техники. Показатель средних затрат на здоровье.				
10.	**Промежуточный контроль (экзамен)**				4
	ВСЕГО:	**28**	**24**	**40**	**96**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала»

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) **«Мотивация и стимулирование персонала»** являются приобретение слушателем теоретических знаний и практических навыков, которые позволят им профессионально осуществлять управленческие функции по мотивации, стимулированию и оплате труда персонала, а также способствовать эффективной реализации других функций управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- совершенствование уровня теоретической ориентации обучающихся в области побуждения человека к труду, управления трудом на предприятии (в организации), а также практической подготовки к управлению поведением персонала на основе знания современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
- изучение мотивации персонала, определение её сущности как источника трудовой деятельности, который объединяет цели сотрудника и цели организации;
- знакомство студентов с основными видами и целями мотивации, её механизмом и его основными элементами (потребности, мотивы и стимулы);
- рассмотрение основных теорий мотивации и их использованию при изучении структуры потребностей персонала и построению систем вознаграждения в организации;
- выработка навыков морального и материального стимулирования персонала, его правил и принципов;
- приобретение умений по формированию системы мотивации и стимулирования персонала;
- изучение особенностей функционирования системы мотивации и стимулирования персонала.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные концепции трудовой мотивации, а также подходы к их изучению;
- виды и формы нематериального стимулирования труда;
- основы оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой;
- формы, системы оплаты труда работников, занятых на работах различного типа;
- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий.

Уметь:

- определять структуру трудовой мотивации работников организации и вновь нанимаемого персонала,
- разрабатывать основные положения системы стимулирования и оплаты труда персонала различных подразделений;
- диагностировать особенности трудовой мотивации и проектирования систем стимулирования труда персонала организаций;
- кооперироваться с коллегами, работать на общий результат
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации.

Владеть:

- владеть специальной экономической терминологией и лексикой специальности;
- навыками самостоятельного освоения новых знаний, используя современные образовательные технологии;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования.
- навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Основы трудовой мотивации: ключевые понятия и истоки возникновения**. Механизм функционирования мотивации, его основные компоненты: включенность в трудовую деятельность, мотивационное ядро личности, удовлетворенность трудом, трудовое поведение. **Основные теории мотивации и их значение.** Содержательные теории мотивации А. Маслоу, Ф. Герцберга, К. Альдерфера и Д. МакКлелланда о соотнесении и иерархии материальных и духовных потребностей. Процессуальные теории мотивации К. Левина, В.Х. Врума и Д. Аткинсона, Л. Портера и Э. Лоулера, С. Адамса, Д. Мак-Грегора, Б. Скиннера и др. о разнообразии интересов, ожиданий и ценностных установок.	2	-	2	4
2.	**Формирование мотивационного механизма.** Механизм формирования трудовой мотивации. Социокультурная среда и формирование трудовой мотивации. Этапы формирования трудовой мотивации. Социализация и индивидуализация. **Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала в организации.** Взаимосвязь удовлетворенности трудом с содержанием, организацией, оплатой труда, условиями работы и жизни. Материальная заинтересованность, ориентация на заработок - определяющий мотив трудовой деятельности.	4	2	4	10
3.	**Внешнее вознаграждение и оплата труда работников.** Основные принципы организации заработной платы, отражение личного трудового вклада работника на основе стимулирования квалификации (сложности труда); учет конечных результатов совместной (коллективной) деятельности; ответственность и полная самостоятельность предприятий в решении вопросов организации оплаты труда. **Стимулирование труда и мотивация персонала.** Договоры и соглашения, определяющие размеры и механизм регулирования оплаты труда (с учетом показателей работы, уровня инфляции, доплат комплексного характера и предоставления льгот) в рамках предприятия (коллективный договор), на региональном, отраслевом и общегосударственном уровнях (специальные, тарифные, генеральное соглашение).	4	2	4	10
4.	**Социальная мотивация персонала в организации.** Ценностные установки работника (мировоззрение, идеалы, морально-этнические принципы, социальные нормы) и их влияние на отношение к труду и его эффективность. Возрастание «человеческого фактора» в условиях развертывания научно-технической революции и социально-экономических преобразований в современном мире. Мотивообразующие свойства интеллекта, престижности работы, возможности проявить себя в новом, общественно значимом деле.	4	2	4	10

	Коллективные формы стимулирования труда и участие работников в прибылях и капитале организации. Стимулирование творческой активности работников и высоких результатов труда. Учет количественных показателей и качества работы. Повременная и сдельная форма оплаты труда. Системы повременной и сдельной форм оплаты труда, область и условия их применения. Премиальные системы. Основные принципы материального поощрения, применения доплат, надбавок и корректировок коэффициентов трудового участия.				
5.	**Промежуточный контроль (зачет)**				2
	ВСЕГО:	**14**	**6**	**14**	**36**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Регламентация и нормирование труда»

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в этой области, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность предприятий и организаций с учетом конкретных производственных условий.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;
- подготовка студентов к участию в деятельности по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда;
- овладение навыками поиска и анализа профильной информации, необходимой для решения управленческих задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- основы научной организации и нормирования труда;
- принципы формирования команды;
- основные документы, регламентирующие трудовую деятельность персонала;
- современные методы исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда.

Уметь

- применять на практике принципы формирования команды, оптимизации норм обслуживания и численности;
- применять методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

Владеть

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- способностью эффективно организовывать групповую работу и оценивать их групповую динамику;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Классификация регламентов по элементам системы управления организацией**. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала; организационные формы регламентации труда персонала; формы регламентации труда. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления; технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений; регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления	2	-	4	8
2.	**Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях.** Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда; моделирование регламентов управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы управленческой деятельности; организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях: особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала; регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала; информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.	2	2	4	8
3.	**Организация нормирования труда на предприятии.** Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений; значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности. Объекты нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Виды норм труда. Трудовые нормативы. Организация нормирования труда на предприятии. Анализ состояния нормирования труда. Роль нормирования труда.	2	4	4	10
4.	**Методика нормирования труда на предприятии.** Методы нормирования труда: опытно-статистические и аналитические. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала организации. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени; норма штучно-калькуляционного времени. Особенности нормирования различных категорий персонала: рабочих, руководителей и специалистов. Планирование и организация работы по нормированию труда.	2	4	4	10
5.	**Промежуточный контроль (зачет)**				2
	ВСЕГО:	**8**	**10**	**16**	**36**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Оценка и аттестация персонала»

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Оценка и аттестация персонала» - состоит в формировании у студентов теоретической базы знаний в области оценки и аттестации персонала, а также навыков применения современных технологий оценки персонала в практической деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- дать представление об основах оценки и аттестации персонала в организации;
- обеспечить понимание принципов организации и требований к проведению оценочных процедур;
- научить работать с нормативно-методическим и правовым обеспечением оценочных процедур;

- сформировать навыки применения современных методов оценки персонала для решения практических задач в области управления персоналом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
- понятие, цели, задачи и виды оценки персонала;
- технологии и методы определения и оценки личностных качеств и профессиональных компетенций;
- порядок и технологию проведения аттестации персонала.

Уметь:
- обеспечивать обратную связь с персоналом и руководством по результатам проведенной оценки;
- анализировать результаты оценки персонала для целей развития персонала;
- определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- выделять группы персонала для проведения оценки и аттестации;
- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки и аттестации персонала.

Владеть:
- методами и средствами оценки и аттестации персонала.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.** Деловая оценка персонала. Виды и критерии оценки персонала. Разработка критериев оценки персонала. Периодичность оценки. Шкала отношений. Этапы разработки оценочных шкал. Анализ результатов оценки персонала. Использование оценки персонала в адаптации, обучении, развитии персонала, формировании кадрового резерва и построении карьеры. Нормативно-методическое и правовое обеспечение оценки персонала. **Аттестация персонала.** Обязательная аттестация. Аттестация по инициативе работника. Аттестация по инициативе работодателя. Алгоритм проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии. Правовое обеспечение проведения аттестации. Подведение итогов аттестации. Анализ результатов аттестации. Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов.	2	2	2	6
2.	**Современные оценочные технологии.** Традиционные методы оценки персонала. Ассессмент-центр. Преимущества и недостатки методов оценки. Оценка результативности деятельности. Управление по целям как метод оценки персонала. Ключевые показатели эффективности. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI). Оценка по компетенциям. **Психологические методы оценки персонала.** Проблемы достоверности тестовых методик. Надежность, валидность, стандартизация тестов. Нормативные документы, содержащие требования к тестовым методикам. Виды тестов. Личностные опросники. Тесты интеллекта. Тесты способностей. Тесты достижений. Тесты креативности. Оценка личностного потенциала и индивидуально-психологических особенностей. Оценка мотивации. Этапы процесса тестирования. Оценка результатов тестирования. Статистическая обработка и интерпретация полученных данных. Использование информационных технологий в психологических методах оценки.	2	2	2	6
3.	**Оценка работников при приеме на работу.** Профессиональный отбор. Профессиограмма. Профиль должности. Факторный и концептуальный подходы к оценке. Методы и этапы оценки кандидатов при отборе в организацию. Принципы выбора методик. Анализ результатов оценки. Требования к оценщику. Проблемы оценки кандидатов. **Оценка управленческого персонала организации.** Функциональная	4	2	2	8

	оценка руководителя. Управленческие кадры. Основные показатели потенциала руководителей. Основные компетенции руководителей и специалистов. Методы оценки управленческого персонала. Интервью по компетенциям. Тестовые методики. Групповые дискуссии. Ранжирование. Баскет-метод. Ассессмент-центр. Метод оценки «Управленческий поединок». Показатели оценки руководителей по результатам деятельности коллектива. Коучинг.				
4.	**Оценка команды проекта.** Понятие и сущность команды проекта. Команда по управлению проектом. Мероприятия по оценке команды проекта. Модели оценки команды. Критерии оценки эффективности команды проекта. Подходы к формированию систем оценки команды проекта. **Эффективность оценки персонала**. Затраты на проведение оценочных процедур. Результативность оценочных процедур. Оценка персонала компании с использованием отечественных и зарубежных методик. Экономическая и социальная эффективность оценки персонала компании	2	2	2	6
5.	Промежуточный контроль (зачет)				2
	ВСЕГО:	**10**	**8**	**8**	**28**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Кадровый аудит»

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **«Кадровый аудит»** является формирование у слушателей компетенций в области проведения кадрового аудита на основе системно-организованных знаний о направлениях и содержании аудиторской деятельности в управлении персоналом и умений применять их в практической деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- приобретение углубленных знаний в области современной теории и практики кадрового аудита;
- получение студентами необходимого объема знаний по кадровому аудиту с использованием традиционных методов и методов экономико-математического моделирования;
- формирование у студентов комплексного представления о задачах, направлениях и методах диагностики использования персонала;
- овладение основными принципами осуществления кадрового аудита эффективности использования персонала;
- приобретение студентами навыков практической работы по сбору информации об исследуемых показателях и процессах, ее анализ;
- выявление недостатков, упущений, отклонений от законодательства Российской Федерации и установленных стандартов эффективного использования персонала;
- составление комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы организации и разработка на этой основе конструктивных предложений по улучшению ситуации в области управления персоналом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.

Уметь:

- проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса

Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.

Владеть:

- методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.** Анализ ресурсов труда: анализ численности работающих, анализ фондов времени. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие трудовой потенциал коллектива. Показатели, характеризующие трудовую активность персонала. Показатели сравнительной напряженности труда по численности, степени использования кадров подразделения (участка, цеха, производства, отдела). Стоимость трудового потенциала предприятия.	2	2	2	6
2.	**Аудит кадровой политики**. Аудит кадровой политики и укомплектованности организации персоналом. Аудит кадровой политики. Аудит планирования потребности в персонале. Аудит стабильности занятости персонала. Аудит найма и отбора персонала. Аудит расстановки и адаптации персонала.	2	-	2	4
3.	**Аудит рабочих мест.** Аудит производительности. Сравнительный анализ производительности рабочих мест. Методы измерения производительности труда. Программы управления производительностью труда. Изучение проблем роста производительности. Аудит использования рабочего времени. Показатели эффективности использования рабочего времени. Аудит укомплектованности персоналом. Функциональный анализ рабочего процесса. Должностное анкетирование. Параметры количественной оценки рабочих должностей. Оценка сложности работы (определение разряда сложности работ). Оценка объединения индивидуальной и коллективной работы в организации. Количественная оценка личного трудового вклада каждого работника в конечный результат. Оценка правильности применения этих показателей.	2	2	2	6
4.	**Аудит найма и отбора персонала.** Аудит найма. Факторы успешности найма персонала. Показатели оценки выполнения функции подбора кадров. Оценка качества набранных работников. Стоимость найма. Затраты, связанные с наймом персонала: зарплата, другие затраты, отвечающие прямым затратам, затраты на функционирование административных служб по найму.Аудит увольнений. Факторы, влияющие на организацию кадровой работы. Цель аудита увольнений. Текучесть кадров, обусловленная условиями организации. Текучесть кадров, обусловленная отдельными причинами неудовлетворенности. Фактор благосклонности организации. Фактор сравнимости с предложениями извне. Диагностика текучести кадров. Основные причины освобождения работников по собственному желанию.	2	4	4	10
5.	**Аудит обучения персонала.** Аудит обучения персонала. Аудит управления деловой карьерой. Аудит	2	-	4	6

	социально-трудовых отношений. Аудит организационной культуры. социально-психологического климата в коллективе.				
6.	**Аудит работы служб управления персоналом.** Оценка текучести кадров и абсентеизм. Затраты на текучесть кадров. Отрицательные и положительные функции текучести кадров. Абсолютные и относительные показатели текучести кадров. Оценка причин текучести кадров. Затраты на абсентеизм. Показатели абсентеизма. Оценка недовольства и жалоб. Основные направления анализа качества управления персоналом организации.	2	2	2	6
7.	**Понятие контроллинга и его инструментарий.** Понятие контроллинга и его инструментарий. Кадровый консалтинг. Контроллинг затрат на персонал и их структуры. Применение контроллинга персонала для совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	4	4	4	12
8.	**Промежуточный контроль (экзамен)**				4
	ВСЕГО:	**16**	**14**	**20**	**54**

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по решению вопросов организации системы документационного обеспечения, регламентирующего деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов в сфере управления персоналом;
- овладение навыками анализа и обобщения литературы по изучаемой дисциплине;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы кадровой статистики.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Владеть навыками:

- составления кадровой отчетности;
- работы с правовыми актами, кадровыми и управленческими и документами;
- ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
1.	**Система организационно-правовой документации.** Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов; разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. **Классификация и структура ОРД.** Основное назначение, правила составления и оформления основных распорядительных документов. **Система СИД и САД.** Справочно–информационная документация (СИД). Справочно–аналитическая документация (САД). Составление и оформление документов личного происхождения	2	-	2	4
2.	**Система отчетной документации.** Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения. Кадровая статистика	2	-	2	4
3.	**Документирование трудовых правоотношений.** Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки **Документирование деятельности коллегиальных органов.** Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов	2	2	2	6
4.	**Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.** Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения **Составление текстов служебных документов.** Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти	2	2	2	6
5.	**Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения.** Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информацию. **Классификация, структура, требования к оформлению делового письма.** Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке	2	2	2	6
6.	**Промежуточный контроль (зачет)**				2
	ВСЕГО:	**10**	**6**	**10**	**28**