



ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «15» января 2020 г.
Протокол № 09

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова
«15» января 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Кадровый менеджмент»

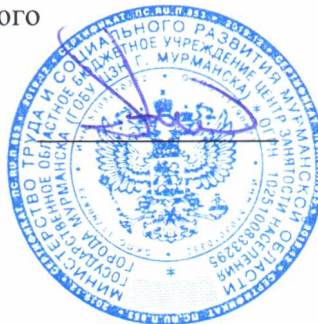
Разработчики:

Яшин Анатолий Николаевич, доктор философских наук, доцент
Тропникова Надежда Лазаревна, кандидат экономических наук

Согласовано (с работодателями):

Директор Государственного областного
бюджетного учреждения
Центр занятости населения
города Мурманска

« 15 » января 2020 г.



Антонов Роман Георгиевич

1. Общие положения

1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровый менеджмент» (далее - Программа) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, 4257, 4263; 2015, № 1, ст. 42, 53; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, 3989; № 29, ст. 4339, 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, 9; ст. 24, 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, 3290; № 27, ст. 4160, 4219, 4223, 4238, 4239, 4246, 4292; 2017, № 18, ст. 2670; № 31, ст. 4765), с учетом требований приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29444), с изменением внесенным приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499» (зарегистрирован Минюстом России 14 января 2014 г., регистрационный номер № 31014); федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрирован Минюстом России 19 января 2016 г., регистрационный № 40640) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444); Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2015 г. № 39362); методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06).

1.2. Программа регламентирует требования к уровню повышения квалификации в области управления персоналом и определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать менеджер по персоналу при осуществлении профессиональной деятельности с учетом требований нормативных правовых документов.

Нормативный срок освоения Программы составляет 160 часов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

К освоению Программы допускаются физические лица, имеющие или получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.3. Форма обучения – очная, путем проведения теоретических и практических аудиторных занятий при непосредственном участии и под непосредственным управлением преподавателя, без использования дистанционных образовательных технологий или электронного обучения в составе образовательной программы.

Самостоятельное внеаудиторное изучение (освоение) обучающимися учебных дисциплин (отдельных тем, разделов учебных дисциплин), предусмотренных программой, не допускается.

2. Цель подготовки

2.1. Целью подготовки слушателей по Программе является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности менеджера по персоналу в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н (далее – ПС 559).

3. Планируемые результаты обучения

3.1. Результатами подготовки слушателей по Программе является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в сфере управления персоналом.

3.2. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются следующие трудовые функции:

- сбор информации о потребностях организации в персонале (ТФ В/01.6 – ПС 559);
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ТФ В/02.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (ТФ В/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение аттестации персонала (ТФ С/02.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ТФ С/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ТФ D/01.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ТФ С/03.6 – ПС 559);
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ТФ D/01.6 – ПС 559);
- организация обучения персонала (ТФ D/02.6 – ПС 559);
- организация адаптации и стажировки персонала (ТФ D/03.6 – ПС 559);
- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ТФ D/04.6 – ПС 559);
- организация оплаты труда персонала (ТФ Е/02.6 – ПС 559).

3.3. В ходе освоения Программы слушателем совершенствуются общепрофессиональные и профессиональные компетенции (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461), а также формируются знания, умения, владения деятельностью, указанные в следующей таблице:

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, подлежащие совершенствованию	Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
организационно-управленческая и экономическая деятельность, социально-психологическая деятельность	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы этики делового общения; - основы психологии и социологии труда; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - структуру организации; - кадровую политику и стратегию организации; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы экономики, организации труда и управления; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - методы и организацию менеджмента; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики; - основы организации делопроизводства. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию об

	<p>особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - вести деловую переписку; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - работать с информационными системами и базами данных по персоналу; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и
--	--

		<p>отбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми основами информатики; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - основами маркетинга; - современными концепциями управления персоналом; - основами организации делопроизводства.
	<p>знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
	<p>знанием содержания основных разделов</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы права социального обеспечения;

	<p>Социального права, Миграционного права, касающихся социально- трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основы миграционного права; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
	<p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; - локальные нормативные акты организации, регулирующие

	<p>их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>порядок подбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы налогового законодательства Российской Федерации; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; - основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; - современные концепции управления персоналом. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;
--	---	---

		<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала; - формами и методами обучения и повышения квалификации кадров; - навыками разработки трудовых договоров (контрактов); - навыками толкования правил и норм охраны труда.
	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

		<ul style="list-style-type: none"> - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; - способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - методами определения численности работников; - основами маркетинга.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

		<ul style="list-style-type: none"> - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности
--	--	--

		<p>развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

	<ul style="list-style-type: none"> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной
--	--

		<p>плате;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными концепциями управления персоналом.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики, организации труда и управления; - порядок и технология проведения аттестации; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов; - основы производственной деятельности организации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - 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; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - 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; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - навыками оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - современными концепциями управления персоналом.

<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности 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; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных;

	<p>требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства

		<p>Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с

		<p>требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами организации делопроизводства.
<p>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</p>	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации,

	<p>действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p>связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.
социально-психологическая деятельность	<p>знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - кадровую политику и стратегию организации; - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики; - этику делового общения; - передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять нормы трудового законодательства в части профилактики и разрешения трудовых споров; - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - управлять конфликтами. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики и управления конфликтами; - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - основами психологии и социологии труда.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации Программы

4.1. Учебный план и календарный учебный график (Приложение 1)

4.1.1. Объем Программы составляет 160 часов.

Недельная аудиторная учебная нагрузка составляет 36 - 40 часов.

Доля времени на производственное (практическое) обучение составляет 50 % от общего количества часов, отведенных на профилирующие дисциплины.

Срок обучения (дата начала и окончания обучения учебной группы) определяется Заказчиком по согласованию с Исполнителем.

4.1.2. Учебный план Программы определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические занятия;
- промежуточная аттестация в форме зачета;
- итоговая аттестация в форме экзамена.

4.1.3. Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням.

4.2. Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений»

1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию законодательной базы в сфере управления персоналом организации и относится к общепрофессиональным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с законодательными и нормативно-правовыми актами относительно управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2	Знание 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	31 (ОПК-2)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое, уголовное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства

			<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).
		У1 (ОПК-2)	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В1 (ОПК-2)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	32 (ОПК-3)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы права социального обеспечения; - основы миграционного права; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок

			<p>проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).
		У2 (ОПК-3):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В 2 (ОПК-3):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать	33 (ОПК-8)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты,

	<p>социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; - основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; - современные концепции управления персоналом.</p>
	<p>УЗ (ОПК-8)</p>	<p><u>уметь:</u> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в</p>

		<p>соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;
	ВЗ (ОПК-8)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения; - способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - технологиями и методами формирования и контроля бюджетов; - базовыми основами информатики; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения;

			<ul style="list-style-type: none"> - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала; - формами и методами обучения и повышения квалификации кадров; - навыками разработки трудовых договоров (контрактов); - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	34 (ПК-9)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).
		У4 (ПК-9)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;

			<ul style="list-style-type: none"> - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В4 (ПК-9)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	35 (ПК-10)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов). - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
		У5 (ПК-10)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами

		организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
	В 5 (ПК-10)	<u>владеть:</u> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере наёмного труда. Регулирование занятости и трудоустройства	2	2	-
2	Трудовой договор	2	2	-
3	Социальное партнёрство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере	2	2	-
Всего		6	6	-

Тема 1. Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере наёмного труда. Регулирование занятости и трудоустройства.

Характеристика трудового законодательства Российской Федерации в период становления рыночных отношений хозяйствования. Федеральные законы о труде. Цели и задачи Трудового кодекса РФ. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Общая характеристика правоотношений, связанных с трудовыми. Понятие и определения занятости. Законодательные и нормативные акты о занятости в Российской Федерации. Занятость в Российской Федерации в период формирования рыночных отношений хозяйствования. Регулирование занятости на предприятии. Особенности обеспечения занятости на предприятиях бюджетной сферы. Мероприятия, обеспечивающие увеличение занятости: сокращение продолжительности рабочего времени, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, создание дополнительных рабочих мест за счет освоения новых производств и др. Практика российских предприятий по обеспечению занятости работников.

Тема 2. Трудовой договор.

Понятие трудового договора, его отграничение от смежных гражданско-правовых договоров о наемном труде. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора: - обязательные условия (место работы; трудовая функция; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы; условие об обязательном социальном страховании работника); - дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Срок и форма трудового договора. Испытательный срок при приеме на работу. Документы, необходимые при поступлении на работу. Оформление приема на работу. Отдельные виды трудового договора. Изменения трудового договора: перевод на другую постоянную работу и перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Прекращение трудового договора: общие основания, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Оформление увольнения. Производство расчета с увольняемым. Выплата выходного пособия при увольнении. Выдача трудовой книжки и иных документов. Защита персональных данных работника.

Тема 3. Социальное партнерство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере.

Понятие социального партнерства и его основные принципы. Стороны и участники социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей и порядок их уполномочия на представительство. Органы социального партнерства. Общая характеристика прав профсоюзов в сфере труда. Защитная функция профсоюзов и ее осуществление в сфере труда. Участие профсоюзов в установлении условий труда и в применении трудового законодательства. Коллективные переговоры. Порядок их ведения и урегулирования разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Повышение ответственности работодателей в решении социальных проблем работников.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Трудовое право. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Певцова. — Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-2487-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929790> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.Б. Гольцов, В.С. Озеров, Е.В. Платонов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 452 с.— ISBN 978-5-406-06304-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927061> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Певцова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2017. — 205 с.— ISBN 978-5-4365-0493-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921741> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Трудовое право[Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-406-05658-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/924194>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 186 с. — ISBN 978-5-406-05657-8. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/922079> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Трудовое право. Базовый уровень [Электронный ресурс]: учебник / Ю.А. Кучина, Е.В. Козина, К.А. Белозерова, Ю.И. Клепалова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-2260-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. www.atiso.ru Академия труда и социальных отношений
5. www.library.ru Информационно-справочный портал
6. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий; - разработка проекта локального нормативного акта организации
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Источник трудового права – это:
Трудовой кодекс
Все ответы верны
трудовой договор
коллективный договор
2. Законы субъекта Федерации, содержащие нормы трудового права, могут противоречить:
никаким актам
постановлениям Правительства Российской Федерации
указам Президента Российской Федерации, содержащим нормы трудового права
актам органов местного самоуправления
3. Критериями самостоятельности отрасли трудового права являются ...
предмет и метод правового регулирования
наличие кодифицированного акта
система юридических источников

развитая наука

4. Постановления Правительства Российской Федерации не должны противоречить:
Трудовому кодексу Российской Федерации
конституциям (уставам) субъектов Федерации
законам субъекта Федерации
Трудовому договору

5. Трудовой кодекс Российской Федерации применяется к правоотношениям, возникшим:
до его введения
после его введения в действие
как до, так и после его введения в действие

6. Выступает стороной трудового отношения ...
преподаватель университета
военнослужащий
свободный художник
домохозяйка

7. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном
ТК РФ
предоставлять любую информацию о процессе производства
вызывать работников на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства

8. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:
выполнять любую работу по указанию работодателя
выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства
соблюдать трудовую дисциплину

9. Трудовые правоотношения могут возникнуть на основе:
неправомерных действий
событий
правомерных действий

10. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:
своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника
соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора
обеспечить безубыточную работу организации

11. Социальное партнерство – это:
система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти и
местного самоуправления
забота государства об улучшении жизни народа
вид политического соглашения

12. Социальное партнерство осуществляется в форме:
коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их
заключению
совместной работы в комиссии по трудовым спорам
организации и проведения забастовки

13. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного
договора, освобождаются от основной работы:
с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех
месяцев

с сохранением среднего заработка на срок, установленный руководителем организации
с оплатой за счет средств профсоюзной организации на срок не более трех месяцев

14. Понятие трудового договора включает в себя:
соглашение о найме на время выполнения любых работ
соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ
соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем
с подчинением внутреннему трудовому распорядку

15. Условия трудового договора могут быть изменены:
в письменной форме по соглашению сторон
в устной форме по соглашению сторон
Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Этика деловых отношений»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Этика деловых отношений»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию этических правил в сфере управления персоналом организации и относится к общепрофессиональным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с этикой деловых отношений в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	З1 (ОПК-1):	<u>знать:</u> - нормы этики делового общения; - основы психологии и социологии труда; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики.
		У1 (ОПК-1):	<u>уметь:</u> - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - вести деловую переписку; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - применять технологии и методы развития

			<p>персонала и построения профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.
		<p>В1 (ОПК-1):</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда.
<p>ПК-30</p>	<p>Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>32 (ПК-30):</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - кадровую политику и стратегию организации;

			<ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики; - этику делового общения; - передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом.
		У2 (ПК-30):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять нормы трудового законодательства в части профилактики и разрешения трудовых споров; - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - управлять конфликтами.
		В 2 (ПК-30):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики и управления конфликтами; - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - основами психологии и социологии труда.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Этика деловых отношений»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Общение как инструмент этики деловых отношений	2	2	-
2	Правила и этикет деловых отношений	2	2	-
3	Этикет делового человека	2	2	-
Всего		6	6	-

Тема 1. Общение как инструмент этики деловых отношений

Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация общения. Виды, функции делового общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Деловое общение и управление им. Невербальное общение.

Тема 2. Правила и этикет деловых отношений.

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила поведения на собеседования. Правила конструктивной критики. Основные заповеди делового этикета. Круглый стол на тему «Собеседование. Самопрезентация». Этика решения конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтами. Стратегии поведения в конфликтах.

Тема 3. Этикет делового человека.

Этикет и имидж делового человека. Портрет современного делового человека. Факторы, влияющие на первое впечатление о деловом человеке. Правила поведения для конфликтных людей. Критика и самокритика.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Блинов, А.О. Этика деловых отношений : учебник / Блинов А.О., Лыскова И.Е. — Москва : КноРус, 2018. — 175 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-05670-7. — URL: <https://book.ru/book/923520> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Апресян, Р.Г. Этика : учебник / Апресян Р.Г. — Москва : КноРус, 2017. — 356 с. — (для бакалавров и магистрантов). — ISBN 978-5-406-05973-9. — URL: <https://book.ru/book/922959> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Валишин, Е.Н. Деловая этика. Бакалавриат : учебное пособие / Валишин Е.Н., Иванова И.А., Пуляева В.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-3682-8. — URL: <https://book.ru/book/932890> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение. : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: <https://book.ru/book/932518> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации. : учебник / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 300 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06851-9. — URL: <https://book.ru/book/931096> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Руднев, В.Н. Основы этики и эстетики. : учебное пособие / Руднев В.Н., Егоров П.А. — Москва : КноРус, 2019. — 220 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07249-3. — URL: <https://book.ru/book/932145> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2019. — 472 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06083-4. — URL: <https://book.ru/book/932891> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Чернышова, Л.И. Деловые коммуникации. : учебник / Чернышова Л.И., Новиков А.В., Киселева Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07063-5. — URL: <https://book.ru/book/931775> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?
долг;
достоинство;
ответственность;
справедливость;
честь
- Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?
благо;
долг;
счастье;
честь
- Какие компоненты включает в себя культура делового общения?
все ответы верны;
психологию делового общения;
служебный этикет;
технику делового общения;
этику делового общения
- Каноничные правила представления (два правильных ответа):
женщина первая представляется мужчине;
лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
младшие по возрасту представляются старшим;
мужчина первым представляется женщине

5. Литературный язык не используется:
 - в научной речи;
 - в невербальном общении;
 - в официально-деловой речи;
 - в письменной речи;
 - в профессиональном общении
6. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:
 - альтруизм;
 - толерантность;
 - честолюбие;
 - эмпатия
7. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?
 - равенстве;
 - свободе;
 - справедливости;
 - честности
8. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:
 - должностные обязанности;
 - кодекс чести;
 - корпоративная культура;
 - правила внутреннего распорядка
9. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:
 - диалектика
 - культурология;
 - логика;
 - этика
10. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве
 - Объекта, на который направлено мое действие;
 - Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
 - Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
 - Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективным механизмам разрешения конфликтов в процессе управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей механизмом разрешения конфликтов в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	З1 (ПК-9):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - порядок разработки трудовых договоров (контрактов).
		У1 (ПК-9):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
		В1 (ПК-9):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами налогового законодательства Российской Федерации; - способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - способностью оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; - навыками толкования правил и норм охраны труда.
ПК-30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	32 (ПК-30):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок заключения договоров (контрактов); - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - кадровую политику и стратегию организации; - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики; - этику делового общения; - передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом.
		У2 (ПК-30):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять нормы трудового законодательства в части профилактики и разрешения трудовых споров; - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - применять технологии материальной

			мотивации в управлении персоналом; - управлять конфликтами.
		В 2 (ПК-30):	<i>владеть:</i> - навыками диагностики и управления конфликтами; - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - основами психологии и социологии труда.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Этика деловых отношений»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Понятие конфликта	2	2	-
2	Виды, типы, причины возникновения и стадии развития конфликтов	2	2	-
3	Прогнозирование и разрешение конфликтов, рациональное поведение и эффективное общение	2	2	-
Всего		6	6	-

Тема 1. Понятие конфликта. Определение понятия «конфликт», анализ условий его возникновения. Конфликт как объект и предмет конфликтологии. Конфликт как форма социального взаимодействия, межличностной и межгрупповой коммуникации. Природа противоречия, лежащего в основе конфликта. Причины конфликта в органах власти. Понятие «конфликта интересов» в российском законодательстве.

Тема 2. Виды, типы, причины возникновения и стадии развития конфликтов. Источники и причины конфликтов. Классификация видов конфликтов: критерии и основные характеристики. Понятие конфликтной ситуации, возникновение и структура. Осознание ситуации как конфликтной ее участниками. Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации. Типы и ранги субъектов конфликта. Влияние образов конфликтной ситуации на развитие конфликта. Динамика конфликтного взаимодействия. Стадии и фазовая динамика конфликта. Конфликт как процесс.

Тема 3. Прогнозирование конфликтов, рациональное поведение и эффективное общение. Технология управления конфликтами. Конструктивное деловое общение, структуры и формы, основные психологические особенности. Особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях. Психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Конфликтология. : учебное пособие / Волков Б.С., под ред., Волкова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 355 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07516-6. — URL: <https://book.ru/book/932788> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях. : учебное пособие / Анцупов А.Я., Баклановский С.В. 4-е издание — Москва : Проспект, 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19675-3. — URL: <https://book.ru/book/919096> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Анцупов, А.Я. Профилактика конфликтов в школьном коллективе. : учебное пособие / Анцупов А.Я. — Москва : КноРус, 2020. — 215 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06875-5. — URL: <https://book.ru/book/933982> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Гафиатулина, Н.Х. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов : учебно-методическое пособие / Гафиатулина Н.Х. и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-0793-4. — URL: <https://book.ru/book/920104> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Тужба, Э.Н. Социология конфликта. : учебное пособие / Тужба Э.Н. — Москва : Русайнс, 2018. — 129 с. — ISBN 978-5-4365-2599-0. — URL: <https://book.ru/book/930107> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Конфликтогены - это:

- а) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту;
 - б) проявления конфликта;
 - в) причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности;
 - г) состояния личности, которые наступают после разрешения конфликта.
2. К какому типу конфликтогенов относятся следующие действия: «Приказание, угроза, замечание, критика, обвинение, насмешкам?»
- а) снисходительное отношение;
 - б) нарушение этики;
 - в) негативное отношение;
 - г) нечестность и неискренность.
 - д) менторские отношения;
3. К какому типу конфликтов относятся следующие действия: унижительное утешение; унижительная похвала; упрек; подшучивания?
- а) хвастовство;
 - б) снисходительное отношение;
 - в) нарушение этики;
 - г) негативное отношение.
 - д) регрессивное поведение;
4. Наивные вопросы; ссылки на других при получении справедливого замечания; пререкания - это формы проявления конфликтогенов, которые характеризуются как:
- а) прямое негативное отношение;
 - б) менторские отношения;
 - в) хвастовство;
 - г) регрессивное поведение.
 - д) нечестность и неискренность;
5. Отметьте один правильный ответ: Термин "социология конфликта" впервые ввел в социальные науки:
- а) Л. Козер;
 - б) К. Маркс;
 - в) Р. Дарендорф;
 - г) никто из вышеперечисленных.
 - д) П. Сорокин;
6. Отметьте один правильный ответ: Автором «теории конфликта» как концептуальной модели в социальных науках является:
- а) Г. Зиммель;
 - б) Дж. Рекс;
 - в) Р. Парк;
 - г) М. Вебер.
 - д) Р. Дарендорф;
7. Выберите все правильные ответы: Современное отношение к конфликтам и практике работы с ними основывается на том, что:
- а) конфликт - одна из форм нормального человеческого взаимодействия;
 - б) конфликт не всегда и не обязательно приводит к разрушениям;
 - в) конфликт открывает дорогу инновациям;
 - г) конфликт может быть управляемым;
 - д) ничего из вышеперечисленного.
8. Отметьте один правильный ответ: Основная идея концепции социального дарвинизма заключается в следующем:
- а) развитие общества объясняется биологическими законами естественного отбора;
 - б) конфликт - социальная аномалия, которая должна и может быть исключена из жизни общества;
 - в) конфликт является следствием агрессивности индивида и толпы;
 - г) конфликт возникает вследствие социальных инстинктов типа страха, стадности, самоутверждения;
 - д) конфликт возникает из-за невозможности для индивида реализовать в обществе личностные стремления и потребности.
9. Деятельность, направленная на недопущение возникновения конфликта и его разрушительного влияния на ту или иную сторону, тот или иной элемент общественной системы, это:
- а) понимающее общение;
 - б) предупреждение конфликта;

в) регулирование конфликтом.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент»

1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Менеджмент»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ менеджмента в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами менеджмента в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	З1 (ОПК-1):	<u>знать:</u> - нормы этики делового общения; - основы психологии и социологии труда; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основы производственной педагогики.
		У1 (ОПК-1):	<u>уметь:</u> - соблюдать нормы этики делового общения; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - вести деловую переписку; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы

		<p>карьерного развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. 	
		<p>V1 (ОПК-1):</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - основами производственной педагогики; - этикой делового общения; - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - основами психологии и социологии труда.
<p>ПК-2</p>	<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>32 (ПК-2):</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;

		<ul style="list-style-type: none"> - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала. 	
	У2 (ПК-2):		<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
	В 2 (ПК-2):		<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; - способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - методами определения численности работников; - основами маркетинга.
--	--	--

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 24 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 24 часа.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Основные понятия и направления менеджмента	4	4	-
2	Организация как открытая система	4	4	-
3	Современные направления развития менеджмента	4	4	-
	Всего	12	12	-

Тема 1. Основные понятия и направления менеджмента

Понятие организации. Формальные и неформальные организации. Сложные организации. Характеристики сложных организаций: ресурсы, связь с внешней средой, разделение труда, необходимость управления.

Понятие менеджера (руководителя). Роли руководителей: межличностные, информационные. Роли, связанные с принятием решения. Межличностные роли: главный руководитель, лидер, связующее звено. Информационные роли: приемник информации, распространитель информации, представитель. Роли, связанные с принятием решения: предприниматель, устраняющий нарушения, распределитель ресурсов, ведущий переговоры.

Руководители высшего, среднего и низового звена. Менеджер и предприниматель. Менеджмент и лидерство.

Тема 2. Организация как открытая система

Понятие внешней среды организации. Основные характеристики внешней среды: взаимосвязанность факторов внешней среды, сложность, подвижность, неопределенность.

Факторы прямого и косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия: поставщики, законы и государственные органы, потребители, конкуренты. Факторы косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы, отношение с местным населением.

Тема 3. Современные направления развития менеджмента

Современные тенденции развития менеджмента, вызванные научно-техническим прогрессом, социальными изменениями и экономическими условиями. Ориентация на качество как ведущая проблема развития, рассматриваемая как цель управления, определяющая все его особенности. Управление качеством и качество управления. Возрастание инновационного потенциала менеджмента. Профессионализация управления. Партиципативное управление предприятиями. Дальнейшее развитие видов обучения, переобучения и профессиональной переподготовки менеджеров.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Антонов, В.Г. Менеджмент. : учебник / Антонов В.Г., Коротков Э.М., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 306 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07494-7. — URL: <https://book.ru/book/932571> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Блинов, А.О. Менеджмент. : учебник / Блинов А.О., Романова Ю.А. — Москва : КноРус, 2019. — 285 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06999-8. — URL: <https://book.ru/book/931162> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Блинов, А.О. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы : учебное пособие / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07557-9. — URL: <https://book.ru/book/932799> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента : монография / Быстров О.Ф. — Москва : Русайнс, 2020. — 181 с. — ISBN 978-5-4365-2061-2. — URL: <https://book.ru/book/934113> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Зарецкий, А.Д. Менеджмент. : учебник / Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. — Москва : КноРус, 2019. — 267 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-04179-6. — URL: <https://book.ru/book/932929> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Масленников, В.В. Менеджмент : учебник / Масленников В.В., Калинина И.А., Ляндау Ю.В. — Москва : КноРус, 2019. — 422 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06297-5. — URL: <https://book.ru/book/930187> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Ширяев, Д.В. Теория менеджмента : учебник / Ширяев Д.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-1610-3. — URL: <https://book.ru/book/934090> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1) Как осуществляется текущий контроль в организации?
 1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
 2. Путем наблюдения за работой работников;
 3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
 4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
 5. Вышестоящей структурой.
- 2) Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
 1. Специалисты;
 2. Работники;
 3. Руководители;
 4. Отдельные руководители;
 5. Министерства.
- 3) Контроль - это:
 1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
 2. Вид человеческой деятельности;
 3. Наблюдение за работой персонала организации;
 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
 5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.
- 4) Для сокращения потребности в контроле целесообразно:
 1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
 2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
 3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
 4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
 5. Постоянно повышать квалификацию персонала.
- 5) Контроль должен быть:
 1. Объективным и гласным;
 2. Гласным и действенным;

3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.
- 6) Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?
 1. Получение высоких материальных вознаграждений;
 2. Гармонизация между трудом и капиталом;
 3. Признание заслуг;
 4. Постоянное повышение квалификации персонала;
 5. Достижение конкурентного преимущества.
- 7) Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?
 1. Физиологические и альтруистические;
 2. Половые и физиологические;
 3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
 4. Физиологические и симптоматические;
 5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.
- 8) Когда исторически возник вопрос мотивации труда?
 1. Со времен появления денег;
 2. Со времен возникновения организаций;
 3. Со времен появления руководителя организации;
 4. Со времен зарождения организованного производства;
 5. Во время буржуазных революций в Европе.
- 9) Как следует понимать мотивы престижа?
 1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
 2. Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе;
 3. Попытки работника получать высокую зарплату;
 4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
 5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение кадровому менеджменту в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с кадровым менеджментом в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	31 (ПК-2):	<u>знать:</u> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.
		У1 (ПК-2):	<u>уметь:</u> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала

			<p>для проведения оценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
		<p>V1 (ПК-2):</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; - способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - методами определения численности работников; - основами маркетинга.
<p>ПК-3</p>	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>32 (ПК-3)</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

		<ul style="list-style-type: none"> - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.
	У2 (ПК-3)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;

			<ul style="list-style-type: none"> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.
		В2 (ПК-3)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
ПК-6	знание основ профессионального развития	З3 (ПК-6)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общие тенденции на рынке труда и в

	<p>персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.
	<p>УЗ (ПК-6)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - собирать, анализировать и

		<p>структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
	ВЗ (ПК-6)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала;

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	34 (ПК-7)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики, организации труда и управления; - порядок и технология проведения аттестации; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов; - основы производственной деятельности организации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.
		У4 (ПК-7)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - 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; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - 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

			<p>расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.
		В4 (ПК-7)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - навыками оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - современными концепциями управления персоналом.
ПК-8	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	35 (ПК-8)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда.

		У5 (ПК-8)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности 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; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.
		В5 (ПК-8)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 32 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 32 часа.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием»

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Кадровая политика организации и кадровое планирование	4	4	-
2	Технология найма, отбора и приема персонала	4	4	-
3	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	4	4	-
4	Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования систем кадрового менеджмента	4	4	
Всего		16	16	-

Тема 1. Кадровая политика организации и кадровое планирование

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирования потребности в персонале. Правила постановки плановых целей: направленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности, дополнительные показатели. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий

Тема 2. Технология найма, отбора и приема персонала

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 3. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом.

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на 13отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Тема 4. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования систем кадрового менеджмента.

Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. Результативность управления персоналом: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели

результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов.¹⁴Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Полезность (удовлетворенность внутренних потребителей) системы кадрового менеджмента. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей: а) оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности); б) анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам; в) косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. : учебное пособие / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. — URL: <https://book.ru/book/931301> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Москвитина, Г.И. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии : сборник статей / Москвитина Г.И., Козырева В.А., Ярова Т.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. — URL: <https://book.ru/book/931797> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Семенова, В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления : учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4365-3822-8. — URL: <https://book.ru/book/933905> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Симонин, П.В. Научная энциклопедия по управлению персоналом и HR-менеджменту. : учебно-методическое пособие / Симонин П.В., Богачева Т.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-4365-3275-2. — URL: <https://book.ru/book/932102> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Щербатых, Ю.В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах : учебное пособие / Щербатых Ю.В. — Москва : КноРус, 2016. — 242 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-

03121-6. — URL: <https://book.ru/book/922021> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. www.library.ru Информационно-справочный портал
5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека
www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1 На низшем уровне управления (производственный участок, функциональное подразделение) происходит ...
 - a. разрабатываются стратегия менеджмента персонала
 - b. непосредственное руководство исполнителями
 - c. планирование производства
 - d. определяются объемы инвестирования в развитие персонала
- 2 Продукт (результат) менеджмента персонала имеет следующие измерения:
 - a. экономическое и социальное
 - b. плановый и фактический
 - c. психологический и энергетический
 - d. централизованный и децентрализованный
- 3 Совокупность средств, направляемых на финансирование деятельности в области менеджмента персонала это:
 - a. финансовое обеспечение менеджмента персонала
 - b. техническое обеспечение менеджмента персонала
 - c. правовое обеспечение менеджмента персонала
 - d. информационное обеспечение менеджмента персонала
- 4 Учет кадров должен обеспечивать сведения о:
 - a. деятельности организации в целом
 - b. распределения объема нагрузки на каждого работника
 - c. количество, изменение и состав персонала организации
 - d. расходов на персонал
- 5 Управление на верхнем уровне предусматривает:
 - a. управления исполнителями
 - b. планирование производства
 - c. организацию деятельности
 - d. формирование политики управления персоналом
- 6 Организация учета персонала непосредственно возлагается на:
 - a. службу безопасности
 - b. отдел кадров
 - c. отдел маркетинга
 - d. главного бухгалтера
- 7 Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:

- a. экономические
- b. психологические
- c. организационные
- d. административные

8 Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:

- a. нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
- b. информационное обеспечение менеджмента персонала
- c. научно-методическое обеспечение управления персоналом
- d. кадровое обеспечение менеджмента персонала

9 Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:

- a. либеральность
- b. толерантность
- c. тактичность
- d. объективность

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

Рабочая программа дисциплины «Организация работы кадровой службы»

1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Организация работы кадровой службы»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение кадровому менеджменту в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с кадровым менеджментом в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	31 (ПК-2):	<u>знать:</u> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами;

	<p>стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.
	<p>У1 (ПК-2):</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для

			<p>проведения аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
		V1 (ПК-2):	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; - способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - методами определения численности работников; - основами маркетинга.
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	32 (ПК-3)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядок и технология проведения аттестации; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - методологию обучения;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.
	У2 (ПК-3)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; - определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации 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; - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. 	
		В2 (ПК-3)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методами определения численности работников; - методами учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	33 (ПК-12)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
	УЗ (ПК-12)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

		<ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
	ВЗ (ПК-12)	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами организации делопроизводства.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	-

практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Организация работы кадровой службы»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики	2	2	-
2	Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	2	2	-
3	Особенности профессиональных компетенций профессионально-ролевого профиля работников кадровой службы в организациях	2	2	-
Всего		6	6	-

Тема 1. Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики.

Основные понятия и категории кадровой политики современной организации: цели кадровой политики; виды и типы кадровой политики; принципы формирования кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Кадровая стратегия организации. Основные черты кадровой стратегии. Объекты стратегического управления в отношении персонала. Способы формирования кадровой стратегии. Этапы стратегического управления по кадровому направлению деятельности. Факторы, способствующие и препятствующие осуществлению эффективной кадровой стратегии. Кадровая политика организации и кадровое планирование.

Тема 2. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях.

Реализация направления работы кадровой службы по кадровому планированию в организации. Реализация направления работы кадровой службы по регулированию численности персонала в организации. Реализация направления работы кадровой службы по ведению кадрового учета и отчетности в организации. Роль кадровой службы в организации системы оценки и аттестации персонала в организации. Реализация направления работы кадровой службы по первичному развитию и дополнительному обучению персонала. Реализация направления работы кадровой службы по управлению карьерой работников. Роль кадровой службы по формированию мотивационной политики и организации труда работников организации. Роль работы кадровой службы по организации социально-экономической и психологической поддержки персонала

Тема 3. Особенности профессиональных компетенций и профессионально-ролевого профиля работников кадровой службы в организациях.

Профессиональные роли. Признаки профессиональной роли. Классификация ролей работников кадровой службы. Профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы. Компетенции работников кадровой службы организации. Типовой набор компетенций работников кадровой службы. Определение и описание компетентностного набора работника кадровой службы.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. : учебное пособие / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. — URL: <https://book.ru/book/931301> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Москвитина, Г.И. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии : сборник статей / Москвитина Г.И., Козырева В.А., Ярлова Т.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. — URL: <https://book.ru/book/931797> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Полевая, М.В. Кадровая политика организации: теория и практика : монография / Полевая М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2763-5. — URL: <https://book.ru/book/932915> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Семенова, В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления : учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4365-3822-8. — URL: <https://book.ru/book/933905> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Симонин, П.В. Научная энциклопедия по управлению персоналом и HR-менеджменту. : учебно-методическое пособие / Симонин П.В., Богачева Т.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-4365-3275-2. — URL: <https://book.ru/book/932102> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Щербатых, Ю.В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах : учебное пособие / Щербатых Ю.В. — Москва : КноРус, 2016. — 242 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-03121-6. — URL: <https://book.ru/book/922021> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru — Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru — Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п. 1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

- 1) **Корпоративная культура основана на:**
 - а) особенностях производства;
 - б) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
 - в) принятых в обществе формах поведения;
 - г) правилах, определяемых только руководством организации.

- 2) **Методами управления персоналом выступают...**
 - а) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
 - б) административно-командные, демократические;
 - в) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
 - г) все выше перечисленное.

- 3) **Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчив, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:**
 - а) работы с ярко выраженной цикличностью;
 - б) спокойные, монотонные работы;
 - в) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
 - г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

- 4) **Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...**
 - а) мотивированием;
 - б) поощрением;
 - в) манипулированием;
 - г) стимулированием.

- 5) **Процессуальные теории мотивации основываются на:**
 - а) представлении, что человек по природе своей ленив;
 - б) иерархии потребностей;
 - в) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
 - г) концепции «гигиенических факторов».

- 6) **Содержательные теории мотивации основываются на:**
 - а) концепции потребностей работника;
 - б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
 - в) анализе процесса выполнения работы;
 - г) представлении о справедливости вознаграждения.

- 7) **Источники покрытия потребности в персонале:**
 - а) незаконная коммерческая деятельность;
 - б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
 - в) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
 - г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

- 1) **Расходы на персонал:**
 - д) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;

- е) один из показателей по труду;
 - ж) заработная плата;
 - з) государственные дотации.
- 8) **Составляющие стратегии управления персоналом:**
- а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
 - б) идеи, мысли, правила, процедуры;
 - в) миссия, цели, задачи;
 - г) генеральная стратегия управления организацией.
- 9) **Рациональный режим труда:**
- а) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
 - б) жесткий распорядок дня;
 - в) гибкий график работы;
 - г) минимальная загруженность работника в рабочее время.
- 10) **Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?**
- а) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
 - б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
 - в) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
 - г) деловые и ролевые игры.

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение кадровой службы»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение кадровой службы»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам документационного обучения кадровой службы в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с документационным обеспечением в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			Результаты обучения по дисциплине
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и	31(ПК-12)	<u>знать:</u> - технологии, методы и методики

	<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
	<p>У1 (ПК-12)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами

			<p>и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
		В1 (ПК-12)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами организации делопроизводства.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием	32 (ПК-13)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и

	<p>основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.
	<p>У2 (ПК-13)</p>	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета

		кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	B2 (ПК-13)	<u>владеть:</u> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 24 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 24 часа.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	23
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Правила оформления документов	4	4	-
2	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	4	4	-
3	Оформление документов при приеме на работу, переводе, увольнении и учет кадров	4	4	-
Всего		12	12	-

Тема 1. Правила оформления документов

Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению. ГОСТ Р6.30-2003 и изменения к нему. Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Элементы унификации ОРД: формат бумаги, служебные поля, расположение, содержание и правила исполнения реквизитов. Сроки исполнения документов. Правила корректировки ОРД. Письмо. Должностная записка. Приказ. Протокол.

Тема 2. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Штатное расписание. Должностная инструкция.

Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы.

Тема 3. Оформление документов при приеме на работу, переводе, увольнении и учет кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе. Порядок расторжения трудового договора с работником. Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек. Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек. Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL: <https://book.ru/book/932896> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/926307> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: <https://book.ru/book/934048> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Широкова, Л.В. Документационное обеспечение управленческих процессов : монография / Широкова Л.В., Астафьева И.А. — Москва : Русайнс, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3. — URL: <https://book.ru/book/921995> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В) документ, содержащий приглашение на мероприятие

С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

В) совокупность реквизитов официального письма

С) стандартное расположение материала

Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма

В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

С) совокупность реквизитов приказа

Д) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:
) 1 февраля 1997
 В) 1 февраля 97 г.
 С) 01.02.97 г.
 D) 01.02.97
5. Дата документа — это:
 А) дата его подписания, принятия
 В) дата его составления
 С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 D) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
 А) вещественность;
 В) атрибутивность;
 С) структурность;
 D) верного варианта ответа нет.
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
 А) в соответствии с Вашей просьбой ...
 В) с уважением ...
 С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 D) в связи ...
8. Делопроизводство — это:
 А) правильное оформление документов.
 В) организация документооборота в учреждении.
 С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
 D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
 А) документационное обеспечение управления
 В) стандартизация
 С) ЕГСД
 D) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
 А) должностная инструкция
 В) устав
 С) положение
 D) штатное расписание

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	Продвинутый	зачтено
70 – 89	Базовый	
60 – 69	Пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Средства офисной техники»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Средства офисной техники»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам документационного обучения кадровой службы в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с документационным обеспечением в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	31(ОПК-10)	<u>знать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	<u>владеть:</u> - методами и программными средствами

		<p>обработки деловой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки,

		<p>развития и построения профессиональной карьеры персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.
	У2 (ПК-13)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	В2 (ПК-13)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации

			по персоналу; - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.
--	--	--	---

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 16 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 16 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
Лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Средства офисной техники»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Архитектура документооборота	2	2	-
2	Офисная техника	2	2	-
3	Офисные пакеты прикладных программ	2	2	-
4	Сетевые сервисы	2	2	-
	Всего	8	8	-

Тема 1. Архитектура документооборота

Автоматизированные системы делопроизводства Классификация АСД Свойства и характеристики систем делопроизводства: Системы управления документами Системы управления документооборотом. Системы управления знаниями. Инструментальные среды делопроизводства Обзор современных систем электронного документооборота БОСС – Референт Гран-Док Company Media LanDocs Золушка Оптима Workflow ДЕЛЮ.

Тема 2. Офисная техника

Классификация офисной техники. Средства составления и изготовления документов. Организационные автоматы. Диктофонная техника. Средства транспортирования документов. Средства хранения документов К.артотеки. Средства обработки документов. Средства копирования и размножения документов. Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Средства административно-управленческой связи. Каналы связи. Компьютерные системы административно-управленческой связи.

Тема 3. Офисные пакеты прикладных программ

Сравнительный анализ офисных пакетов прикладных программ Apache openoffice (openoffice.org) Libreoffice Softmaker freeoffice.

Тема 4. Сетевые сервисы

Обзор современных сетевых сервисов. Краткая характеристика возможностей сетевых сервисов: Сервисы коллективного гипертекста (вики-среды): Сетевые дневники (блоги): Сервисы для

размещения и хранения мультимедийных ресурсов. Сервисы для совместной работы над документами. Сервисы для работы с текстовыми документами. Сервисы для создания презентаций. Сервисы для построения диаграмм. Создание и редактирование изображений. Создание анимации. Средства для хранения закладок Программы on-line общения Сервисы для создания тестов и вопросов.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональный компьютер для оснащения рабочего места преподавателя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Хлебников, А.А. Информационные технологии : учебник / Хлебников А.А. — Москва : КноРус, 2018. — 465 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06130-5. — URL: <https://book.ru/book/927689> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Ясенов, В.Н. Информационные системы в экономике. : учебное пособие / Ясенов В.Н., Ясенов О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 428 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07030-7. — URL: <https://book.ru/book/929195> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

Вопрос 1.

технические средства информатизации - это ...

(Тип: Одиночный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

совокупность систем, машин, приборов, механизмов, устройств и прочих видов

оборудования, предназначенных для автоматизации различных технологических процессов информатики, причем таких, выходным продуктом которых является информация (данные), используемые для удовлетворения информационных потребностей в разных областях деятельности общества.

электронное устройство, выполненное в виде платы расширения (может быть интегрирован в системную плату) с разъемом для подключения к линии связи.
средство информации

Вопрос 2.

Укажите группы технических средств информатизации, выполняющие определённые функции

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Устройства ввода информации
- Устройства вывода информации
- Устройства обработки информации
- Устройства передачи и приема информации
- Многофункциональные устройства
- Устройства хранения информации
- язык программирования
- программное обеспечение

Вопрос 3.

Укажите устройства ввода алфавитно - цифровой информации

(Тип: Одиночный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Клавиатура
- Микрофон
- Камера
- Порт

Вопрос 4.

Укажите устройство вывода информации

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Монитор
- Сканер
- Принтер
- акустическая система
- Наушники

Вопрос 5.

Укажите устройства обработки информации

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Сопроцессор
- Процессор
- системный блок
- Монитор

Вопрос 6.

Укажите устройства передачи и приема информации

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Модем
- сетевая карта
- Колонки
- Монитор

Вопрос 7.

Большая часть современных технических средств информатизации связана с ...

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- ЭВМ
- персональный компьютер
- Процессор

системный блок

Вопрос 8.

Отметьте устройства, которые подключаются к микропроцессору через системную шину и соответствующие контроллеры

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- устройства ввода
- устройства вывода
- периферийные устройства
- системный блок
- устройства обработки информации

Вопрос 9.

Укажите пропущенные слова

Главным устройством вычислительной машины является , обеспечивающий в наиболее общем случае управление всеми устройствами и обработку информации. Для решения специфических задач, например, математических вычислений современные персональные компьютеры оснащаются Эти устройства относятся к устройствам обработки информации.

(Тип: Множественный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Микропроцессор
- Сопроцессорами
- Модемами
- Ядрами
- жесткими дисками

Вопрос 10.

Уберите лишнее

(Тип: Одиночный выбор, Баллов: 10, Попыток: 1)

- Копиры
- Ризографы
- Шредеры
- Дигитайзеры
- Оргтехника

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	Продвинутый	зачтено
70 – 89	Базовый	
60 – 69	Пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

**Рабочая программа дисциплины
«Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»**

**1 Паспорт рабочей программы дисциплины
«Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.2 Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-10)	<u>нать:</u> - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
		У1(ОПК-10)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.
		В1(ОПК-10)	<u>владеть:</u> - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем

			<p>при решении задач управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	31 (ПК-2):	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - методы определения численности работников; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; - кадровую политику и стратегию организации; - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; - основы маркетинга; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.
		У1 (ПК-2):	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - формировать требования к вакантной

		<p>должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - определять параметры и критерии аттестации персонала; - определять и применять средства и методы аттестации; - выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
	<p>В1 (ПК-2):</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами экономики, организации труда и управления; - технологиями и методикой поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - представительные органы работников; - методами определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - методологией обучения; - навыками разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; - навыками составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; - способностью ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; - методами определения численности работников;

			- основами маркетинга.
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	35 (ПК-8)	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; - кадровую политику и стратегию организации; - локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; - современные концепции управления персоналом; - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; - правила и нормы охраны труда.
		У5 (ПК-8)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности 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; - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - 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 - работать с информационными системами

			и базами данных по оплате труда персонала; - составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.
		B5 (ПК-8)	<u>владеть:</u> - системами, методами и формами материального и нематериального стимулирования труда персонала; - современными концепциями управления персоналом; - основами трудовой мотивации и системами оценки персонала.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	31(ПК-12)	<u>знать:</u> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
		У1 (ПК-12)	<u>уметь:</u> - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам

		<p>обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
	<p>В1 (ПК-12)</p>	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных

			<p>процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - основами организации делопроизводства.
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.
		У2 (ПК-13)	<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; - оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в

		<p>государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; - организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; - вести деловую переписку; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	В2 (ПК-13)	<p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядком формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами документооборота и документационного обеспечения; - навыками проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - навыками проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; - основами архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; - навыками оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - основами организации делопроизводства.

1.5 Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 16 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 16 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8»

№ п\п	Содержание разделов	Контактная работа		Сам. работа
		Лекции	Практ. занятия	
1	Учет кадров организации. Работа с документами	2	2	-
2	Расчет зарплаты в организации	2	2	-
3	Налоги и отчетность в фонды	2	2	-
4	Учет регламентированной зарплаты	2	2	-
Всего		8	8	-

Тема 1. Учет кадров организации. Работа с документами.

Трудовой договор, Прием на работу, Кадровое перемещение, Увольнение, График отпусков, Отпуска, Командировки, Отсутствие / возврат на работу в организацию, Запланированные кадровые перестановки.

Тема 2. Расчет зарплаты в организации

Порядок расчета (общие понятия); настройка видов расчета начислений и удержаний, сведения о плановых начислениях и удержаниях; ввод первичных документов; учет отработанного времени; корректировка использования рабочего времени; расчет заработной платы (сдельной, повременной); выплата заработной платы через кассу; отчеты по заработной плате (расчетная ведомость, расчетные листки, свод начислений, табель, анализ начислений, структура задолженности). Ввод документов - отклонений (отпуск за несколько месяцев, отпуск по уходу за ребенком, больничный за прошлый период). Начисление зарплаты за второй месяц. Ввод разовых начислений (премия прошлого периода, премия за 2 месяца, единовременные пособия за счет ФСС, расчет увольнения, сторнирование документов). Перерасчет зарплаты - в текущем месяце за предыдущий. Выплата зарплаты (выплата аванса, выплата отпускных, выплата зарплаты через банк, возврат денег в кассу).

Тема 3. Налоги и отчетность в фонды. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)- исчисление, перерасчет, документы НДФЛ1 и НДФЛ2. Обязательные социальные взносы; настройка учетной политики и видов расчета для исчисления обязательных социальных взносов; Документ «Расчет ПФР» (за отчетный период); Отчеты: Индивидуальная карточка по ПФР работника; Индивидуальная карточка по ОПС; Сводная карточка ПФР, сводная карточка ОПС; Авансы ПФР, Авансы ОМС, Отчет ФСС.

Тема 4. Учет регламентированной зарплаты

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (формирование бухгалтерских и налоговых проводок). Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Управление данными работника

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения и программное обеспечение: персональные компьютеры (или ноутбуки) для оснащения рабочих мест преподавателя и слушателей, мультимедийный проектор, демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Селищев, Н.В. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 : практическое пособие / Селищев Н.В. — Москва : КноРус, 2019. — 346 с. — ISBN 978-5-406-07219-6. — URL: <https://book.ru/book/931732> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами). : учебное пособие / Лукашевич В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-406-06824-3. — URL: <https://book.ru/book/931202> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом. : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 431 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07473-2. — URL: <https://book.ru/book/932711> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом. : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06775-8. — URL: <https://book.ru/book/930455> (дата обращения: 31.10.2019). — Текст : электронный. - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru – Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. www.window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. www.library.ru Информационно-справочный портал

5. www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека

www.rg.ru Официальный сайт газеты «Российская газета»

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
Представлены в п.1.4 рабочей программы дисциплины	Текущий контроль	- выполнение ситуационных заданий
	Промежуточная аттестация	- выполнение тестовых заданий

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц регистрируется документом:...

2. Для сотрудника указан способ отражения в учете А. Для вида начисления премии указан способ отражения Б. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:...

3. В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 8 часов работы в дневное время и 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:...

4. В форме документа Исполнительный лист флажок Учитывать больничные листы устанавливается:...

5. Зарплата за май выплачивается 10 июня. При заполнении платежной ведомости необходимо:...

6. Организация вручила стороннему лицу (не сотруднику) приз стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:...

7. Для вывода в печатных формах приказов Фамилия, Имя, Отчество работника определяется, исходя из:...

Критерии оценки:

Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенции (компетенций)	Итоговая оценка
90 – 100	продвинутый	зачтено
70 – 89	базовый	
60 – 69	пороговый	
ниже 60 баллов	Не освоена (-ы)	не зачтено

5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

5.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению Программы

5.1.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных Программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

5.1.2. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин).

5.1.3. В образовательном процессе используется электронно-библиотечная система (ЭБС) [VOOK.ru](http://www.vook.ru) – независимая ЭБС современной учебной и научной литературы.

5.1.4. Обучающимся обеспечен доступ к современной профессиональной базе данных и информационной справочной системе – СПС КонсультантПлюс, которая автоматически обновляется ежедневно.

5.1.5. Обучающимся обеспечен доступ к нормативным правовым актам, регулирующим деятельность образовательных организаций, представленным на Официальном интернет-портале правовой информации (государственной системе правовой информации): <http://publication.pravo.gov.ru/>, а также в СПС КонсультантПлюс.

5.2. Требования к кадровым условиям реализации Программы

5.2.1. Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы на иных условиях.

5.2.2. Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6. Формы аттестации

6.1. В ходе освоения программы с целью определения достижения запланированных результатов предусматривается три вида контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

6.2. Текущий контроль осуществляется на учебных занятиях в форме устного фронтального или письменного опроса, проверки письменных заданий.

6.3. Промежуточная аттестация проводится по итогам изучения дисциплины в форме зачета. Оценочные материалы для промежуточной аттестации представлены в рабочих программах дисциплин.

6.4. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме экзамена.

7. Оценочные материалы

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в рабочих программах дисциплин в разделе «4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины».

7.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации.

Экзаменационные вопросы

1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.
2. Цель, принципы и этапы кадрового менеджмента.
3. Модели кадрового менеджмента.
4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
5. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
6. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
7. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
8. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
9. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
10. Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале.
11. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
12. Структура кадровой службы.
13. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
14. Понятие набора персонала, факторы, влияющие на набор.
15. Источники набора персонала и их виды.
16. Отбор персонала. Методы отбора.
17. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала.
18. Понятие кадрового резерва, цель его создания.
19. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
20. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
21. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
22. Методы профессионального обучения.
23. Повышение квалификации персонала.
24. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
25. Принципы и этапы проведения аттестации.
26. Документальное оформление аттестации на предприятии.
27. Сущность мотивации персонала.
28. Мотивы труда.
29. Этапы мотивации как процесса.
30. Стимулирование как основа мотивации.
31. Оценка работника как личности.
32. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
33. Подбор руководителя для различных коллективов.
34. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
35. Дисциплина труда.
36. Дисциплинарные отношения.
37. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
38. Права и обязанности работников.
39. Прием на работу рабочих и служащих.
40. Правила приема на работу.
41. Порядок оформления документов при приеме на работу.
42. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
43. Цель составления и содержание трудового договора.
44. Правила оформления трудового договора.
45. Увольнение и высвобождение персонала.
46. Виды увольнений.
47. Правила и порядок увольнения.
48. Документальное оформление увольнения.
49. Законодательное регулирование увольнения.

50. Понятие отпуска. Виды отпусков.
51. Законодательное регулирование вопросов, связанных с отпуском.
52. Документальное оформление отпуска.
53. Локальные нормативные акты предприятия.
54. Цель разработки и виды локальных нормативных актов.
55. Ведение и оформление регистрационных форм.
56. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
57. Понятие рабочего времени.
58. Табель учета рабочего времени.
59. Время отдыха.
60. Законодательное регулирование.
61. Оплата труда на предприятии.
62. Формы оплаты труда.
63. Трудовая книжка работника.
64. Оформление трудовых книжек.
65. Правила исправления в трудовых книжках.
66. Учет трудовых книжек.
67. Законодательные основы кадрового делопроизводства.
68. Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
69. Основные документы кадровой службы.
70. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента

Критерии оценки

Оценка	Уровень овладения компетенциями	Критерии
отлично	повышенный	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить
хорошо	базовый	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает прочные знания основных закономерностей изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и
удовлетворительно	пороговый	Выставляется обучающемуся, если его ответ свидетельствует в основном о знании закономерностей изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа;

неудовлетворительно	не освоены	Выставляется обучающемуся, если его ответ, обнаруживает незнание закономерностей изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики
---------------------	------------	---

8. Заключительные положения

8.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

Мурманская региональная общественная организация социально-правовой защиты инвалидов "ЕДИНЕНИЕ"

Частное образовательное учреждение высшего образования "Мурманская академия экономики и управления"

План одобрен Ученым советом ЧОУ ВО "МАЭУ"

Протокол № 09 от 15.01.2020

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

"15" января 2020г.

О.И. Чиркова



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Кадровый менеджмент"

Кафедра: экономики и управления

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
Учебный год 2019-2020

Форма обучения: Очная
Срок получения образования: <u>160 ч</u>

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

 / Ю.В. Бирюков/

-	-	-	Форма контроля			Итого академических часов					Курс 1					-
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Итого	Лек	Пр	СР	Конт роль	Компетенции
Дисциплины (модули)																
Вариативная часть																
+	01	Дисциплины		11111 1111		160	160	160			160	80	80			ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
+	01.01	Правовое регулирование трудовых отношений		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-10
+	01.02	Этика деловых отношений		1		12	12	12			12	6	6			ОПК-1; ПК-30
+	01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом		1		12	12	12			12	6	6			ПК-9; ПК-30
+	01.04	Менеджмент		1		24	24	24			24	12	12			ОПК-1; ПК-2
+	01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом		1		32	32	32			32	16	16			ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8
+	01.06	Организация работы кадровой службы		1		12	12	12			12	6	6			ПК-2; ПК-3; ПК-12
+	01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки		1		24	24	24			24	12	12			ПК-12; ПК-13
+	01.08	Средства офисной техники		1		16	16	16			16	8	8			ОПК-10; ПК-30
+	01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»		1		16	16	16			16	8	8			ОПК-10; ПК-2; ПК-8; ПК-12; ПК-13
+	02	Итоговая аттестация		1												ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
+	02.01	Экзамен		1												ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-30
						160	160	160			160	80	80			
						160	160	160			160	80	80			

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК
01	Дисциплины	
01.02	Этика деловых отношений	
01.04	Менеджмент	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
01	Дисциплины	

01.08	Средства офисной техники	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.04	Менеджмент	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.06	Организация работы кадровой службы	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.06	Организация работы кадровой службы	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	

ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.05	Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием: планирование персонала (оценка, подбор, отбор, расстановка персонала); мотивация персонала; стимулирование персонала, в том числе оплата труда; аттестация; профессиональные стандарты; развитие профессиональных компетенций (обучение, повышение квалификации); формирование команды; управление кадровым резервом; работа с высвобождаемым персоналом	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	
01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.01	Правовое регулирование трудовых отношений	

02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК
01	Дисциплины	
01.06	Организация работы кадровой службы	
01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК
01	Дисциплины	
01.07	Документационное обеспечение кадровой службы: организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные документы, трудовые книжки	
01.09	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК
01	Дисциплины	
01.02	Этика деловых отношений	
01.03	Разрешение конфликтов в процессе управления персоналом	
01.08	Средства офисной техники	
02	Итоговая аттестация	
02.01	Экзамен	