

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)
Центр дополнительного образования (ЦДО)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе



/ Р.М. Котов

20/20

г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(профессиональная переподготовка)

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Начальник ЦДО

Лёвкина О.М.

Кемерово 2020

Содержание

1.	Общая характеристика программы.....	3
1.1.	Цель реализации программы.....	3
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	3
1.3.	Требования к результатам освоения программы.....	4
1.4.	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	31
1.5.	Трудоемкость обучения.....	31
1.6.	Форма обучения.....	31
1.7.	Режим занятий.....	32
2.	Содержание программы.....	32
2.1.	Учебный план.....	32
2.2.	Календарный учебный график.....	33
2.3.	Рабочие программы.....	35
3.	Условия реализации программы.....	37
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	37
3.2.	Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий.....	37
3.3.	Квалификация педагогических кадров.....	38
3.4.	Учебно-методическое обеспечение программы.....	38
3.5.	Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации.....	45
4.	Оценка качества освоения программы.....	46
5.	Составители программы.....	53

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640);
- постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

1.1. Цели реализации программы

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (ДПО) «Управление персоналом» (510 ч.) разработана в ИЭМ КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. ОП подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом».

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением права ведения профессиональной деятельности в области управления персоналом с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом».

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом»: деятельность по обеспечению персоналом.

Объектом профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО, является: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Программа предназначена для подготовки специалистов по управлению персоналом 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

Данный уровень квалификации предусматривает выполнение таких трудовых функций:

1. Сбор информации о потребностях организации в персонале;
2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
4. Организация и проведение оценки персонала;
5. Организация и проведение аттестации персонала;
6. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
8. Организация обучения персонала;
9. Организация адаптации и стажировки персонала;
10. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
11. Организация труда персонала;
12. Организация оплаты труда персонала;
13. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
14. Разработка корпоративной социальной политики;
15. Реализация корпоративной социальной политики;
16. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Таблица 1

Связь дополнительной программы ДПО «Управление персоналом» с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность по обеспечению персоналом; 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала; 3. Деятельность по развитию персонала; 4. Деятельность по организации труда и оплаты персонала; 5. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. 	6 уровень квалификации

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Таблица 2

Сопоставление требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	ФГОС ВО 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).
Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия	Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции
<p>ОТФ В - Деятельность по обеспечению персоналом; В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале; ТД - Анализ планов, стратегии и структуры организации; Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом. ОТФ С - Деятельность по оценке и аттестации персонала; С/01.6 Организация и проведение оценки персонала; С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала; С/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. ОТФ D - Деятельность по развитию персонала; D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 Организация обучения персонала; D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала; D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. ОТФ Е - Деятельность по организации труда и оплаты персонала; Е/01.6 Организация труда персонала; Е/02.6 Организация оплаты труда персонала; Е/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. ОТФ F – Деятельность по организации корпоративной социальной политики; F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики; F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики; F/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной</p>	<p>ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом; ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике; ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике; ВД 2 Деятельность по оценке и аттестации персонала; ПК-3 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; ПК-4 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; ВД 3 Деятельность по развитию персонала; ПК-5 знание 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 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике; ВД 4 Деятельность по организации труда и оплаты персонала; ПК-7 знание принципов и основ формирования системы</p>

<p>социальной политики.</p>	<p>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> <p>ПК-8 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;</p> <p>ВД 5 Деятельность по организации корпоративной социальной политики.</p> <p>ПК-9 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p>ПК-10 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p>
-----------------------------	--

Квалификация «Специалист по управлению персоналом» включает требования к квалификации: Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Освоение программы ДПО направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

Таблица 3

Результаты освоения программы «Управление персоналом»

Обобщенные трудовые функции; Трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОТФ В - Деятельность по обеспечению персоналом;				
В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале;	<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Структура организации и вакантные должности (профессии, 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) • Основы психологии и социологии труда • Основы экономики, организации труда и управления • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы 	<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 • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ планов, стратегии и структуры организации • Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах • Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах • Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция • Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) • Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

	применять их на практике;	<p>трудового права</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<p>системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом • Соблюдать нормы этики делового общения 	
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;	<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Источники обеспечения организации кадрами • Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности • Основы психологии и социологии труда 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Консультировать по вопросам привлечения персонала • Составлять и контролировать 	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) • Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации • Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами • Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) • Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи • Оценка соответствия

	<p>маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Основы экономики, организации труда и управления персоналом • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними 	<p>статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала • Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
<p>В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.</p>	<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом • Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах • Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора • Подготовка запросов о

<p>интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике; ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними 	<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 • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала • Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
<p>ОТФ С - Деятельность по оценке и аттестации персонала;</p>				
<p>С/01.6 Организация и проведение оценки персонала;</p>	<p>ПК-3 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций • Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик 	<ul style="list-style-type: none"> • Определять параметры и критерии оценки персонала • Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и

<p>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;</p> <p>ПК-4</p> <p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Основы производственной деятельности организации • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 организационное сопровождение оценки персонала • Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации • Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала • Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала • Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством 	<p>конкретных рабочих местах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации • Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах • Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала • Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации • Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению • Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат • Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу • Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
--	---	--	--

		информационных систем и особенности работы с ними	<ul style="list-style-type: none"> • Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала • Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки • Соблюдать нормы этики делового общения 	
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала;	<p>ПК-3 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;</p> <p>ПК-4 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок и технология проведения аттестации • Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы производственной деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах • Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат • Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала • Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

		<ul style="list-style-type: none"> • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
<p>С/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p>	<p>ПК-3 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;</p> <p>ПК-4 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала • Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников • Основы документооборота и документационного обеспечения • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации • Вести деловую переписку 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала • Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации • Оформление процесса и результатов аттестации персонала • Информирование персонала о результатах оценки и аттестации • Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки • Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

	<p>деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</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 • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<ul style="list-style-type: none"> • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) • Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных • Соблюдать нормы этики делового общения 	
--	---	---	---	--

ОТФ D - Деятельность по развитию персонала;

<p>D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p>	<p>ПК-5 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры • Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии, методы формирования и контроля бюджетов 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала • Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры • Определять критерии формирования кадрового резерва организации • Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ структуры, планов и вакансий организации • Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах • Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат • Разработка планов профессиональной карьеры
---	--	---	--	--

	<p>персонала и умением применять их на практике; ПК-6</p> <p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы профессиональной ориентации • Основы документооборота и документационного обеспечения • Основы производственной деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<ul style="list-style-type: none"> • Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры • Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов • Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры • Работать с информационными системами и базами данных по персоналу • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>работников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование кадрового резерва • Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала • Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
<p>D/02.6 Организация обучения персонала;</p>	<p>ПК-5</p> <p>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала • Методология обучения • Технологии, методы и методики проведения анализа и 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации • Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала • Разработка планов, методических материалов, учебных

	<p>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>ПК-6</p> <p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;</p>	<p>систематизации документов и информации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала • Основы документооборота и документационного обеспечения • Основы технологии производства и деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Основы законодательства об 	<p>учебные планы и программы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг • Организовывать обучающие мероприятия • Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов • Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы • Производить оценку эффективности обучения персонала • Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров • Работать с информационными системами и базами данных по персоналу • Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация мероприятий по обучению персонала • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала • Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
--	--	---	--	--

		<p>образовании Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала;	<p>ПК-5 знание 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;</p> <p>ПК-6 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Методы адаптации и стажировок • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок • Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала • Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Основы технологии производства и деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Определять группы персонала для стажировки и адаптации • Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала • Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства • Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала • Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов • Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала • Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру • Использовать информационные системы и базы данных по персоналу • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала • Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат • Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала • Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала • Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

	умение применять их на практике;	<ul style="list-style-type: none"> • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке	ПК-5 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников • Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала • Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала • Подготовка индивидуальных

<p>персонала.</p>	<p>персонала и умением применять их на практике; ПК-6 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;</p>	<p>организации по предоставлению учетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации • Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) • Вести деловую переписку • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала • Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению • Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
-------------------	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
ОТФ Е - Деятельность по организации труда и оплаты персонала;				
Е/01.6 Организация труда персонала;	<p>ПК-7 знание 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> <p>ПК-8 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда • Методы определения, оценки и сравнения производительной интенсивности и напряженности труда • Методы нормирования труда • Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат • Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат • Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные 	<ul style="list-style-type: none"> • Внедрять методы рациональной организации труда • Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда • Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду • Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах • Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов • Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала • Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации • Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал • Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала • Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала • Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала • Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

		<p>характеристики должностей служащих</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы технологии производства и деятельности организации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Кадровая политика и стратегия организации • Экономика труда • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
--	--	--	--	--

<p>Е/02.6 Организация оплаты труда персонала;</p>	<p>ПК-7 знание 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> <p>ПК-8 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов • Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат • Методы определения численности работников • Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих • Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Кадровая политика и стратегия организации • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала • Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала • Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала • Разработка системы оплаты труда персонала • Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат • Внедрение системы оплаты труда персонала • Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
---	--	---	--	---

		<p>Федерации о персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> • Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда • Основы технологии производства и деятельности организации • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок заключения договоров (контрактов) • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
<p>Е/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.</p>	<p>ПК-7 знание 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала • Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок формирования, 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала • Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников • Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала • Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала • Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала • Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала • Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала • Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие

	<p>ПК-8</p> <p>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;</p>	<p>ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</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 • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Порядок заключения договоров (контрактов) • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<p>и на материальных носителях</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Вести деловую переписку • Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
<p>ОТФ F – Деятельность по организации корпоративной социальной политики;</p>				
<p>F/01.6</p> <p>Разработка корпоративной социальной политики;</p>	<p>ПК-9</p> <p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации • Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности • Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Технологии и методы 	<ul style="list-style-type: none"> • Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ • Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций • Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ • Разработка корпоративных социальных программ • Разработка системы выплат работникам социальных льгот

	<p>функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p>ПК-10</p> <p>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p>	<p>формирования и контроля бюджетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Основы производственной деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда • Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики • Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) 	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом • Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов • Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов • Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами • Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
--	---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 		
F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики;	<p>ПК-9 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p>ПК-10 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы управления социальным развитием организации • Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности • Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала • Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации • Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации • Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации • Основы производственной деятельности организации • Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда 	<ul style="list-style-type: none"> • Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ • Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ • Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой • Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ • Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала • Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики • Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики • Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по 	<ul style="list-style-type: none"> • Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников • Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации • Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой • Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики • Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики • Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ

		<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 • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<p>заключению договоров</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать нормы этики делового общения 	
<p>F/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.</p>	<p>ПК-9 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала • Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала • Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации • Основы документооборота и документационного обеспечения • Порядок проведения 	<ul style="list-style-type: none"> • Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников • Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики • Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала • Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации 	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики • Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики • Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики • Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда

<p>компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); ПК-10 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p>	<p>закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) • Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права • Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу • Основы налогового законодательства Российской Федерации • Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации • Законодательство Российской Федерации о персональных данных • Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ • Порядок заключения договоров (контрактов) • Нормы этики делового общения • Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	<p>и локальными актами организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров • Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала • Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях • Вести деловую переписку • Соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики • Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала • Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
---	--	--	--

результате освоения программы слушатели должны освоить 5 обобщенных трудовых функций, овладеть 2 общекультурными компетенциями, 1 общепрофессиональной, 10 профессиональными, необходимыми для выполнения деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

<p>Цель (планируемые результаты обучения): формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации и присвоения квалификации «специалист по управлению персоналом».</p> <p>1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника Выпускник готовится к следующим видам деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность по обеспечению персоналом; 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала; 3. Деятельность по развитию персонала; 4. Деятельность по организации труда и оплаты персонала; 5. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. <p>Уровень квалификации: 6.</p> <p>2. Планируемые результаты обучения</p> <p><i>Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</i></p>	
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Деятельность по обеспечению персоналом;
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

ВД 2	Деятельность по оценке и аттестации персонала;
ПК-3	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;
ПК-4	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ВД 3	Деятельность по развитию персонала;
ПК-5	знание 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	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
ВД 4	Деятельность по организации труда и оплаты персонала;
ПК-7	знание 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	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
ВД 5	Деятельность по организации корпоративной социальной политики.
ПК-9	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
ПК-10	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
Выпускник должен обладать следующими общекультурными и общепрофессиональными компетенциями:	
ОК-1	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
ОК-2	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1	способность 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.
--------------	--

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

Лица, желающие освоить программу ДПО: специалисты с высшим образованием, бакалавры, студенты выпускных курсов высших учебных заведений.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5 Трудоемкость обучения

Объем программы: всего 510 часов трудоемкости, в т.ч. 377 аудиторных часов.

1.6 Форма обучения

Форма обучения: очно-заочная.

1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	Самост. работа	Форма контроля
-------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------	----------------

			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	50	12	25,5	12,5	экзамен
2.	Методы принятия управленческих решений	30	10	12,5	7,5	зачет
3.	Теория организации	20	6	9	5	зачет
4.	Организационное поведение	50	10	27,5	12,5	зачет
5.	Управление человеческими ресурсами	50	10	27,5	12,5	экзамен
6.	Экономика организации (предприятия)	50	10	27,5	12,5	экзамен
7.	Разработка управленческих решений	50	10	27,5	12,5	экзамен
8.	Экономический анализ хозяйственной деятельности	50	10	27,5	12,5	зачет
9.	Экономика труда	40	10	20	10	зачет
10.	Управление знаниями в организации	40	10	20	10	зачет
11.	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	32	6	18	8	зачет
12.	Коррупция: причины, проявления, противодействие.	40	10	20	10	зачет
Итоговая аттестация						
13.	Междисциплинарный экзамен	8	-	0,5	7,5	экзамен
	Всего	510	114	263	133	

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин <i>(в соответствии с учебным планом)</i>	Трудоемкость,	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	Неделя 8	Неделя 9	Неделя 10	Неделя 11	Неделя 12	Неделя 13	Неделя 14	Неделя 15	Неделя 16	Неделя 17	Неделя 18	Неделя 19	Неделя 20
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	50	У	У																			
2	Методы принятия управленческих решений	30			У																		
3	Теория организации	20				У	У																
4	Организационное поведение	50						У	У														
5	Управление человеческими ресурсами	50								У	У												
6	Экономика организации (предприятия)	50										У	У										
7	Разработка управленческих решений	50												У	У								
8	Экономический анализ хозяйственной	50														У	У						

2.3 Рабочие программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	1. Основы теории государства и права 2. Основы конституционного права РФ 3. Основы административного права РФ 4. Судебная система и правоохранительные органы 5. Основы гражданского законодательства РФ 6. Основы брачно-семейного законодательства РФ 7. Основы трудового права РФ 8. Основы уголовного права РФ 9. Основы экологического права РФ	ОК-2
2	Методы принятия управленческих решений	1. Общие сведения о теории принятия решений 2. Математическое программирование в принятии управленческих решений 3. Игровые модели принятия управленческих решений 4. Сетевые модели в принятии управленческих решений	ПК-1
3	Теория организации	1. Теоретические основы теории организации 2. Организация управления 3. Система законов организации 4. Проектирование организационных изменений и организационная культура 5. Контрольная деятельность в сфере управления в организации	ОК-1
4	Организационное поведение	1. Основы организационного поведения 2. Индивидуальное поведение человека в организации 3. Групповое поведение в организации 4. Организационное поведение и развитие организации	ПК-5
5	Управление человеческими ресурсами	1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами 2. Формирование человеческих ресурсов 3. Рациональное использование человеческих ресурсов 4. Развитие человеческих ресурсов	ПК-2 ПК-8
6	Экономика организации (предприятия)	1. Производственное предприятие – основа экономики 2. Предпринимательство: формы, виды 3. Производственная структура предприятий 4. Производственный процесс и принципы его организации 5. Инфраструктура предприятий 6. Продукция предприятий и ее конкурентоспособность и цена 7. Производственная программа и производственная мощность предприятия 8. Маркетинговая деятельность предприятия	ПК-10
7	Разработка управленческих решений	1. Основы принятия управленческих решений 2. Методы разработки, принятия и оптимизации управленческих решений 3. Особенности принятия УР в различных областях экономики и сферах деятельности предприятия	ПК-3
8	Экономический анализ хозяйственной	1. Содержание экономического анализа предприятия	ПК-9

	деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 2. Виды анализа, их классификация и характеристика 3. Методика проведения экономического анализа: основные принципы анализа, приемы анализа 4. Информационная база анализа 5. Организация аналитической работы на предприятии 6. Анализ финансового состояния предприятия как часть финансового анализа 7. Анализ динамики и структуры имущества предприятия и источников его формирования 8. Анализ ликвидности баланса и оценка платежеспособности предприятия 9. Оценка финансовой устойчивости предприятия 10. Анализ чистых активов 11. Критерии оценки несостоятельности (банкротства) предприятий 12. Оценка деловой активности предприятия 13. Оценка рентабельности капитала 14. Анализ финансовых результатов 15. Рейтинговая оценка деятельности предприятия 16. Анализ объема производства и реализации продукции, работ, услуг 17. Анализ затрат на производство продукции 18. Анализ эффективности использования факторов производства 19. Резервы повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности 	
9	Экономика труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и содержание дисциплины «Экономика труда» 2. Организация труда на предприятии 3. Производительность труда 4. Трудовые ресурсы и рынок труда 5. Организация оплаты труда 	ПК-4
10	Управление знаниями в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика, основанная на знаниях 2. Интеллектуальный капитал 3. Основы УЗ в организациях 4. Технологии УЗО 	ПК-6
11	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и развитие концепции управления человеческими ресурсами 2. Теория и практика развития методов управления человеческими ресурсами 	ПК-7
12	Коррупция: причины, проявления, противодействие.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коррупция как социальное явление 2. Причины и условия коррупционной преступности 	ОПК-1
13	Итоговая аттестация	Междисциплинарный экзамен	ОК-1 ПК-1

2.4. Программа итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций *(оценивание результатов обучения-компонентов компетенций (знаний, умений, навыков) проводится в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации)*. Итоговая аттестация включает итоговый междисциплинарный экзамен. К экзамену допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки, успешно сдавшие зачеты и экзамены по дисциплинам учебного плана.

Решение о соответствии компетенций предъявляемым требованиям принимается аттестационной комиссией персонально по каждому слушателю программы. На экзамене выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием.

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курса слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ.

Проведение ряда лекционных занятий предусматривает использование мультимедийного сопровождения. На занятиях используется раздаточный материал.

В учебном процессе предусмотрено применение активных методов обучения и интерактивных технологий.

В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

Мозговой штурм – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника.

Ситуационно-ролевые и деловые игры позволяют моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

Видеометод – метод использования источников экранного преподнесения информации (видеокамеры, видеомэгафона, учебного телевидения, а также компьютеров с дисплейным отражением информации). Видеометод основан на наглядном восприятии информации и служит не только для преподнесения знаний, но и для их контроля, закрепления, повторения, обобщения, систематизации. Словом «видеотренинг» обозначают тренинг, основанный на использовании видеозаписи. В практике сочетаются два основных способа применения видеозаписи в учебных целях: показ готовых видеоматериалов (видеопросмотр) и использование записи по ходу выполнения заданий, ее просмотр и анализ (видеобратная связь). Такой просмотр заменяет лекцию, демонстрацию слайдов, выступления приглашенных экспертов, экскурсии. К его достоинствам относятся наглядность, информационная емкость и насыщенность.

Анализ практических ситуаций (case-study) – метод обучения навыкам принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий.

Групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной напряженности; определения мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут

сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Дискуссия - совместное обсуждение учебных или проблемных вопросов группой обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Реферат - самостоятельная научно- исследовательская работа слушателей, направленная на развитие аналитических способностей. Написание реферата количественно и качественно обогащает знания слушателей по выбранной теме, помогает им логично, грамотно обобщить и изложить в письменном виде собранный материал, а затем умело, аргументировано публично устно защитить его перед своими одноклассниками на семинарском занятии или на научной конференции и, таким образом, приобрести методологический опыт публичной защиты научных исследований.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно- поисковый характер.

Защита проекта. Изготовление готового творческого продукта, позволяющее оценить не только знания по теме, но и умение самостоятельно ими оперировать. Могут быть использованы: практико-ориентированный проект, творческий проект.

Дидактический тест. Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Более того, тестовый контроль имеет значительные преимущества перед другими технологиями обучения. Во- первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация образовательной программы ДПО «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, практический опыт и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной образовательной программе ДПО, составляет 50 процентов.

3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	<p>Основная литература</p> <p>1. Мухаев Р. Т. Правоведение. Учебник. М.:Юнити-Дана, 2013. 432 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=119461</p> <p>2. Мархгейм М. В. , Смоленский М. Б. , Тонков Е. Е. Правоведение: учебник/М.В. Мархгейм. - Ростов-н/Д: Феникс, 2013. – 416 с. Режим доступа авторизированный: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501&sr=1, ЭБС УБ</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Гришаева Д. С. Правоведение (конспект лекций): учебное пособие / Д.С. Гришаева.</p>

		<p>- М.: А-Приор, 2010. – 144 с. Режим доступа авторизированный: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72789&sr=1, ЭБС УБ</p> <p>2. Карабаева К. Д. Правоведение: учебное пособие / К.Д. Карабаева. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. – 99 с. Режим доступа авторизированный: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258837&sr=1, ЭБС УБ</p> <p>Нормативные правовые акты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФЗ). 2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции). 3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции). 4. Гражданский кодекс (часть третья) от 26.01.2001 № 146-ФЗ (в действующей редакции). 5. Гражданский кодекс (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в действующей редакции). 6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ (в действующей редакции). 7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в действующей редакции). 8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей редакции). 9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции). 10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции). 11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в действующей редакции). 12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в действующей редакции). 13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (в действующей редакции).
2	Методы принятия управленческих решений	<p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений: учебник [Текст] / В.С. Юкаева, В.В. Чувилова, Е.В. Зубарева. - М.: Дашков и Ко, 2012. – 324 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112334&sr=1 – ЭБС УБ 2. Орлов А. И. Теория и методы разработки управленческих решений / А. И. Орлов. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2009. – 514 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234538&sr=1 – ЭБС УБ 3. Тебекин, Алексей Васильевич. Методы принятия управленческих решений [Текст] : учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. - Москва : Юрайт, 2014. - 572 с. 4. Фирсова, Ирина Анатольевна. Методы принятия управленческих решений [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. А. Фирсова, М. В. Мельник ; Финансовый ун-т при правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 542 с. 5. Балдин К. В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б. Управленческие решения: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. 8-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2014. – 495 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789&sr=1 – ЭБС УБ <p>Дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орлов А.И. Организационно-экономическое моделирование: теория принятия решений : учебник [Текст] / А.И. Орлов. – М. : КноРус, 2011. – 568 с. 2. Филинов Н.Б. Разработка и принятие управленческих решений: учеб. пособие [Текст] / Филинов Н.Б. - М. : ИНФРА-М, 2010. – 308 с.
3	Теория организации	<p>Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Иванова, Т. Ю. Теория организации [Текст]: учебник / Т. Ю. Иванова, В. И. Приходько. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2007. - 383 с. 2. Латфуллин, Г.В., Райченко, А.В. Теория организации [Текст]: Учебник для вузов / Г.В. Латфуллин, А.В. Райченко. – СПб.: Питер, 2008. – 464 с. 3. Смирнов, Э. А. Теория организации [Текст]: учеб. пособие / Э. А. Смирнов. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 248 с. 4. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: Интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др.; под общей редакцией проф. А.П. Агаркова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°». - 2012.- 272 с., Электронно-библиотечная система «Лань»

		<p>(Авторизованный доступ, ссылка: (http://e.lanbook.com/view/book/3592/))</p> <p>Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория организации [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: текстографические учебные материалы. Ч. 1. Основные положения теории организации / В.В. Халиулина, О.П. Кочнева. Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента. - Кемерово: КемГУ, 2014. – Режим доступа: http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=15038 2. Теория организации [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: текстографические учебные материалы. Ч. 2. Система законов организации и проектирование организационных изменений / В.В. Халиулина, О.П. Кочнева. Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента. - Кемерово: КемГУ, 2015. – Режим доступа: http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=15466 3. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение [Текст]: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2013.- 329 с. 4. Латфуллин, Г. Р. Теория менеджмента [Текст] : учебник для вузов / Г. Р. Латфуллин, А. С. Никитин, С. С. Серебренников. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 458 с. 5. Теория организации [Текст]: хрестоматия: пер. с англ. / Санкт-Петербургский гос. ун-т; ред. Т. Н. Клемина. - СПб.: Высшая школа менеджмента, 2010. - 572 с. 6. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: Интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др.; под общей редакцией проф. А.П. Агаркова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°». - 2010.- 260 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: http://e.lanbook.com/view/book/930/)
4	Организационное поведение	<p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: Учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» .- 2012.- 384 с., Электронно-библиотечная система «Лань» ссылка: http://e.lanbook.com/view/book/4207/) 2. Исаев Р.А. Основы менеджмента: Учебник. - М.: Издательство "Дашков и К", 2011. – 264 с. (Авторизованный доступ, ссылка http://e.lanbook.com/view/book/958) 3. История менеджмента [Текст] : учебное пособие / [Э. М. Коротков и др.] ; [под ред. Э. М. Короткова]. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 240 с. <p>Лапыгин, Юрий Николаевич. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 328 с.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Басенко, Валерий Петрович. Организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. - М. : Дашков и К°, 2011. - 380 с. 2. Кафидов, Валерий Викторович. Современный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. В. Кафидов. - Москва : Синергия, 2012. - 398 с. 3. Латфуллин, Габдельхат Рашидович. Теория менеджмента [Текст] : учебник для вузов / Г. Р. Латфуллин, А. С. Никитин, С. С. Серебренников. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 458 с. 4. Распопов, Владимир Михайлович. Управление изменениями [Текст] : учебное пособие / В. М. Распопов. - Москва : Магистр, 2012. - 333 с. 5. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учебник для магистров / [В. Г. Антонов [и др.]] ; под ред.: Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко ; Гос. ун-т управления. - Москва : Юрайт, 2014. - 471 с.
5	Управление человеческими ресурсами	<p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» , 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: http://e.lanbook.com/view/book/966/) 2. Дейнека А. В. , Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 389 с. (Авторизованный доступ, ссылка: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040&sr=1) 3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие : мультимедийные учебные материалы / В. В. Халиулина; Кемеровский гос. ун-т, Экономический факультет, Кафедра менеджмента. – Электрон. Текстовые дан. – Кемерово : КемГУ, 2013. – 1 эл. опт. Диск (CD-ROM). http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14724 4. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие // В.В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Изд-во КемГУ, 2013.- 180 с. <p>Дополнительная литература:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. – 8-е изд. – М. : Питер, 2007. – 831 с. 2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 235 с. 3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 235 с. 4. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. Пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2012. – 208 с. 5. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. Пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2009. – 202 с. 6. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. Пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. – 213 с. 7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко; Российский экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. – Москва : Юрайт, 2014. – 513 с. 8. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 557 с. 9. Прошкин, Б.Г. Мотивация труда: управленческий аспект [Текст]/Б.Г. Прошкин; отв. ред. И.П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с. 10. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. – Электрон. Текстовые дан. – Кемерово: КемГУ, 2012. – 1 эл. опт. Диск (CD-ROM): табл., рис.: цв. (депозитарий КемГУ) http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541 11. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов; под ред. И. А. Максимцева = Human Resource Management: Edited by Doctor of Economic / Maximtsev, Igor. – Москва : Юрайт, 2012. – 525 с. 12. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / [Н. А. Горелов [и др.]]; под ред.: И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Юрайт, 2014. – 526 с. 		
6	Экономика организации (предприятия)	<p>Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коноплев С.П., Экономика организации (предприятий): учебник/ С.П. Коноплев. – М.: Проспект, 2009. – 156 с. 2. Волков О.И. Экономика предприятия: курс лекций/ О.И. Волков, В.К. Склярченко, - М.: ИНФРА – М, 2012. – 280 с. <p>Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зайцев Н.Л. Экономика организаций: Учебник для вузов. 2-е издание, перераб. И допол./ Н.Л. Зайцев. – М.: изд-во «Экзамен», 2008. 2. Склярченко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия. Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2007. 3. Землянская Т.В.,Эглит Л.Н. Проблемы оптимального размещения и функционирования предприятий в сфере новой экономической политики /Т.В. Землянская, Л.Н. Эглит, ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет.». – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2007. 4. Арсенова, Е. В. Справочное пособие в схемах по «экономике предприятий (организаций)» [Текст] / Арсенова Е. В., Крюкова О. Г. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 176 с. http://e.lanbook.com/view/book/5309/ 5. Веретенникова, И. И. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для вузов. – 4-е изд. [Текст] / И. В. Веретенникова, И. В. Сергеев. – М.: Юрайт, 2011. – 670 с. http://e.lanbook.com/view/book/1779/ 6. Романенко, И. В. Экономика предприятия . – 4-е изд. [Текст] / И. В. Романенко. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 352 с. http://e.lanbook.com/view/book/5360/ 7. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник. – 4-е изд. [Текст] / Л. А. Чалдаева. – М.: Юрайт, 2011. – 348 с. http://e.lanbook.com/view/book/1782/ 		
7	Разработка управленческих решений	<p>Основная литература:</p> <table border="1" data-bbox="496 1944 1437 2125"> <tr> <td data-bbox="496 1944 1437 2033">1. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений [Текст] : учебное пособие для ВПО / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 128 с.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 2033 1437 2125">2. Фатхутдинов, Раис Ахметович. Управленческие решения [Текст] : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 343 с.</td> </tr> </table>	1. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений [Текст] : учебное пособие для ВПО / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 128 с.	2. Фатхутдинов, Раис Ахметович. Управленческие решения [Текст] : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 343 с.
1. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений [Текст] : учебное пособие для ВПО / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 128 с.				
2. Фатхутдинов, Раис Ахметович. Управленческие решения [Текст] : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 343 с.				

		<p>Балдин, К.В. Управленческие решения : учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 495 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253789 – ЭБС УБ</p> <p>Учитель Ю. Г., Терновой А. И., Терновой К. И. Разработка управленческих решений: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. – 384 с. Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136&sr=1 – ЭБС УБ</p> <p>Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений : учебник / В.С. Юкаева, В.В. Чувилова, Е.В. Зубарева. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 324 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01084-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112334 – ЭБС УБ</p> <p>Дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орлов А.И. Организационно-экономическое моделирование: теория принятия решений : учебник [Текст] / А.И. Орлов. – М. : КноРус, 2011. – 568 с. 2. Филинов Н.Б. Разработка и принятие управленческих решений: учеб. пособие [Текст] / Филинов Н.Б. - М. : ИНФРА-М, 2010. – 308 с. 3. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : мультимедийный электронный учебно-методический комплекс / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента ; сост.: О. И. Лузгарева, Т. В. Тумандеева. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : КемГУ, 2012. - 1 эл. опт. диск (DVD-ROM). http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14565 – депозитарий КемГУ
8	Экономический анализ хозяйственной деятельности	<p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бувальцева, В. И. «Экономический анализ»: учебное пособие. [Текст] / В. И. Бувальцева, О. В. Глушакова. – Кемеровский гос. Ун – т. – Кемерово: [б. и.], 2011. - 305 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30127 2. Глушакова, О. В. Практикум по экономическому анализу: учебно-методическое пособие. [Текст] / О. В. Глушакова. Кемерово, 2009. - 127 с. 3. Алексеева, А. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие [Текст] / А. И. Алексеева [и др.] – 3-е издание перераб. и дополненное. - М.: КноРус, 2011. - 706 с. <p>Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Баканов, М. И. Теория экономического анализа [Текст] / М. И. Баканов, А. Д. Шеремет. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 279 с. 5. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия: учебник./Л. В. Прыкина.- 2-е издание пераб. и дополненное.- М.: Юнити-Дана, 2012.- 408 с. 6. Когденко, В. Г. Экономический анализ: учебное пособие [Текст] / Л. В. Когденко.- 2-е издание перераб. и дополненное. – М.: Юнити-Дана, 2012.- 392 с. 7. Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации [Текст]: учебник / под. ред. Н. В. Войтоловского, А.П. Калининной, И. И. Мазуровой.- 2-е издание перераб. и дополненное.- М.: Высшее образование, 2008. - 513 с. 8. Экономический анализ: учебник для вузов / под ред. Л. Т. Гиляровской. – 2-е издание перераб. и дополненное. – М.: ЮНИТИ, 2003. – 615 с. 9. Пласкова, Наталья Степановна. Экономический анализ [Текст]: учебник / Н. С. Пласкова. 2 – е издание перераб. и дополненное – М.: Эксмо, 2009. – 703 с.
9.	Экономика труда	<p>Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мазин, Александр Леонидович. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие / А. Л. Мазин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2009. - 623 с. 2. Пашуто, Валерий Петрович. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст] : учебно-практ. пособие для вузов / В. П. Пашуто. - 5-е изд., стер. - М. : КноРус, 2009. - 317 с. 3. Бельчик, Татьяна Алексеевна. Экономика труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие: (конспект лекций) / Т. А. Бельчик ; Кемеровский гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : КемГУ, 2009. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). <p>Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бельчик, Татьяна Алексеевна. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие (конспект лекций) / Т. А. Бельчик. - Кемерово : Кузбассвузиздат, 2007. - 129 с. 2. Кафидов, Валерий Викторович. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2009. - 202 с.
1 0.	Управление знаниями в	<p>Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Абдикеев Н. М. Управление знаниями корпорации и реинжиниринг бизнеса [Текст]. Учебник / Н. М. Абдикеев, А. Д. Киселев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 382 с.

	организации	<p>2. Варфоломеева А. О. Информационные системы предприятий [Текст]: учебное пособие для вузов / А. О. Варфоломеева, А. В. Коряковский, В. П. Романов. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 282 с.</p> <p>3. Баранчеев В. П. Управление инновациями [Текст]: учебник для бакалавров / В. П. Баранчеев, Л. В. Масленникова, В. М. Мишин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2014. - 711 с.</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Блохина Т. К. Экономика и управление инновационной организацией [Текст]: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; Российская гос. академия интеллектуальной собственности. - Москва: Проспект, 2014. - 427 с.</p> <p>2. Государственно-частное партнерство в инновационной сфере: мировой опыт и перспективы России [Текст] / [Р. М. Нижегородцев [и др.]]; под ред.: Р. М. Нижегородцева, С. М. Никитенко, Е. В. Гоосен; Кемеровский гос. ун-т, Кемеровский ин-т (филиал) РГТЭУ. - Кемерово: Сибирская издательская группа, 2012. - 482 с.</p>
1 1.	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	<p>Основная литература:</p> <p>1. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: http://e.lanbook.com/view/book/966/)</p> <p>2. Дейнека А. В. , Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2013. – 389 с. (Авторизованный доступ, ссылка: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040&sr=1(ЭБСУБ))</p> <p>3. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие // В.В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Изд-во КемГУ, 2013.- 180 с.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. - 8-е изд. - М. : Питер, 2007. - 831 с.</p> <p>2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 235 с.</p> <p>3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.</p> <p>4. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2012. - 208 с.</p> <p>5. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2009. - 202 с.</p> <p>6. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. - Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. - 213 с.</p> <p>7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Российский экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с.</p> <p>8. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 557 с. (15 экз.) (2008 г. – 9 экз.)</p> <p>9. Прошкин, Б.Г Мотивация труда: управленческий аспект [Текст]/Б.Г. Прошкин; отв. ред. И.П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с.</p> <p>10. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово: КемГУ, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM): табл., рис.: цв. (депозитарий КемГУ) http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541</p> <p>11. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева = Human Resource Management : Edited by Doctor of Economic / Maximtsev, Igor. - Москва : Юрайт, 2012. - 525 с.</p>
1 2.	Коррупция: причины, проявления, противодействия.	<p>Основная литература:</p> <p>1. Годунов И.В. Азбука противодействия коррупции: от А до Я / И.В. Годунов; [вступ. ст. Н.Д. Никандрова]. - М.: Акад. Проект, 2012. - 296 с.</p> <p>2. Криминология: учебник / под ред. В.Н. Кудрявцева и В.Е. Эминова. — 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Норма: Инфра-М, 2010. — 800 с.</p> <p>3. Криминология: учеб. пособие / Под ред. Н.Ф. Кузнецовой. - М.: Проспект, 2009. - 328 с.</p> <p>4. Криминология: учебник / под общ. ред. А.И. Долговой. - М.: Норма: Инфра-М, 2010. - 1008 с.</p>

		<p>5. Карпович О.Г. Некоторые проблемы борьбы с коррупцией в государствах СНГ. Теоретические и практические аспекты: научно- практическое пособие. - М.: ЮНИТИ- ДАНА; Закон и право, 2011.</p> <p>6. Манько А.В. Коррупция в России: особенности национальной болезни / А.В. Манько. - М.: Аграф, 2012. - 250 с.</p> <p>7. Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в противодействии коррупции: учебно-практическое пособие. - М.: ЮНИТИ- ДАНА; Закон и право, 2011.</p> <p>8. Румянцева Е.Е. Коррупция: война против людей, свободы и демократии: (книга о нашей жизни) / Е.Е. Румянцева. - М.: ИНФРА - М, 2014. - 104 с.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Азаров М.С. Актуальные проблемы коррупциогенности информационного законодательства / М.С. Азаров. - М, 2009. - 342 с.</p> <p>2. Аслаханов А.А. Особенности российской коррупции / А.А. Аслаханов // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. — М.: Учебно-консультационный центр «ЮрИнфор». 1999.</p> <p>3. Астанин В.В. Антикоррупционная политика России. Криминологические аспекты: монография. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012.</p> <p>4. Астанин В.В. Обеспечение репрезентативности экспертизы на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов / В.В. Астанин. - Хабаровск, 2010. - 207 с.</p> <p>5. Астафьев Л.В. К вопросу о понятии коррупции / Л.В. Астафьев // Коррупция в России: Состояние и проблемы. Материалы научно-практической конференции (26-27 марта 1996 года). Выпуск 2. — М., 1996.</p> <p>6. Барзилова И.С. К вопросу о логико-гносеологических средствах проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов / И.С. Барзилова, Е.А. Романова. - М, 2009. - 207 с.</p> <p>7. Борзенков Г.Н. Уголовно-правовые меры борьбы с коррупцией / Г.Н. Борзенков // Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - 1993. - № 1.</p> <p>8. Борьба с налоговой и коррупционной преступностью. Вопросы теории и практики: монография. М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2011.</p> <p>9. Босхолов С.С. Проблемы уголовной политики в сфере борьбы с коррупцией / С.С. Босхолов // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. — М., 1999. 19</p> <p>10. Васин Ю.Г. О некоторых аспектах разработки поискового прогноза законодательной деятельности в сфере борьбы с коррупцией / Ю.Г. Васин // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. — М., 1999.</p> <p>11. Волженкин Б.В. Коррупция / Б.В. Волженкин. — СПб.: Санкт- Петербургский юридический институт Генеральной прокуратуры РФ, 1998.</p> <p>12. Волженкин Б.В. Ответственность за взяточничество в истории советского уголовного законодательства (1918 — 1927 гг.) / Б.В. Волженкин // Проблемы уголовно-правовой борьбы с преступностью. — М.: Академия МВД РФ, 1992.</p> <p>13. Гаврилов Б.Я. О коррупционности уголовного закона / Б.Я. Гаврилов. - М, 2009. - 321 с.</p> <p>14. Газимзянов Р.Р. Объекты антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов: понятие и виды / Р.Р. Газимзянов. - М, 2008. - 189 с.</p> <p>15. Галустьян О.А. Коррупция в деятельности органов внутренних дел и права человека / О.А. Галустьян // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. Под ред. С. Ринглер, В.А. Власихина, Л.Ю. Исмаиловой, С.В. Максимова. — М.: Учебно-консультационный центр «ЮрИнфоР», 1999.</p> <p>16. Галяшина Е.И. Антикоррупционная юридико-лингвистическая экспертиза нормативных правовых актов и их проектов / Е.И. Галяшина. - М, 2009. - 123 с.</p> <p>17. Григорьев В.Н. Некоторые вопросы освобождения от уголовной ответственности в связи с добровольным сообщением о даче взятки / В.Н. Григорьев // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. — М., 1999.</p> <p>18. Гридчин А.А. Международное сотрудничество и проблемы доказывания фактов коррупции / А.А. Гридчин // Проблемы борьбы с коррупцией. Сборник статей. — М., 1999.</p> <p>19. Криминология : учебник / Под ред. В.Д, Малкова. - М.: Юстицинформ, 2008. - 527с.</p> <p>20. Криминология: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" - 3-е изд., перераб. и доп. / Симоненко А.В., Эриашвили Н.Д., Солодовников С.А. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2010. - 215 с.</p> <p>21. Криминология: учебник / Под. ред. С.М. Иншакова, А.В. Симаненко.- М.: ЮнитиДана, 2008. - 299с.</p>
--	--	--

**3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации:
ЭБС издательства «Лань»**

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС Издательства Лань http://e.lanbook.com/
2	Сведения о правообладателе электронно- библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 160-ЕП от 27 марта 2014 г., срок действия - до 04.03.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-42547 от 3.11.2010 г.
5	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для .25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

ЭБС «ZNANIUM.COM»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «znanium.com» http://znanium.com
2	Сведения о правообладателе электронно- библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор №1-ЭБС от 24.03.2014 (Основная коллекция), срок до 30.04.2015. Договор №2-ЭБС от 24.03.2014 (Коллекции партнеров), Срок – 25.04.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620724 от 25.11.2010 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-49601 от 02.05.2012 г.
5	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для .25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в коллекции, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «Университетская библиотека online» http://biblioclub.ru
2	Сведения о правообладателе электронно- библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «НексМедиа» Договор №ЕП 1-44/2014 от 20.02.2014,

		срок до 14.02.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных №2010620554 от 27.09.2010 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС 77-42287 от 11.01.2010г.
5	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет, авторизованный.

ЭБС ЮРАЙТ

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ http://biblio-online.ru
2	Сведения о правообладателе электронно- библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство «Юрайт» Договор №7 от 10.02.2014, срок до 10.02.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных №2013620832 от 15.07.2013 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС 77-53549 от 04.04.2013г.
5	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и ограниченный доступ к книгам, входящим в подписку, в любое время, из любого места посредством сети Интернет, авторизованный.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Фонд оценочных средств, типовые контрольные вопросы и иные материалы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка успеваемости слушателей по дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования по правовым вопросам, решение практически ситуационных задач в рамках практически занятий.

Промежуточный контроль – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме экзаменов (зачетов) по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических (семинарских) занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны типовые вопросы, выносимые на зачет. В рамках типовых вопросов, как правило, по каждой дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические типовые задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

а) в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой

задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

б) в форме экзамена:

▪ оценки **«отлично»** заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение грамотно выполнять задания, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется слушателям, показавшим взаимосвязь основных понятий дисциплины с профессиональной деятельностью, проявившим творческие способности в понимании (посредством приведения примеров), изложении и использовании учебного материала;

▪ оценки **«хорошо»** заслуживает слушатель, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

▪ оценки **«удовлетворительно»** заслуживает слушатель, обнаруживший поверхностные знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой. Имеются затруднения с выводами;

▪ оценка **«неудовлетворительно»** выставляется слушателю, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивая, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета (экзамена) по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями.

В учебном плане программы профессиональной переподготовки в качестве итоговой аттестации слушателей предусмотрена итоговый междисциплинарный экзамен.

Содержание итогового контроля по дисциплинам программы «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации»

№ п/п	Наименование дисциплин	Содержание итогового контроля (вопросы зачётов и экзаменов)
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	1. Понятие, признаки и функции государства. 2. Понятие и признаки права. 3. Конституция РФ – основной закон государства. Общая характеристика. 4. Понятие и источники административного права. 5. Виды административных наказаний. 6. Судебная власть. Судебная система РФ. 7. Понятие и источники гражданского права. 8. Субъекты гражданского права. 9. Объекты гражданского права. 10. Право собственности и его защита.

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Отдельные виды договоров в гражданском праве. 12. Основные понятия наследственного права. 13. Виды наследования. 14. Понятие семейного права. Законодательство. 15. Трудовой договор. 16. Материальная ответственность сторон трудового договора. 17. Дисциплина труда. 18. Трудовые споры. 19. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. 20. Преступления в сфере экономической деятельности.
2	Методы принятия управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> 1. Сущность и основные характеристики управленческих 2. Понятие и классификация методов разработки и принятия решений. 3. Экспертные оценки при разработке решений. 4. Виды эффективности управленческих решений. 5. Оценка экономической эффективности управленческих решений. 6. Принятие решений в финансовой деятельности предприятия. 7. Принятие решений в маркетинге. 8. Принятие решений в управлении персоналом. 9. Принятие решений в управлении производственной деятельностью. 10. Принятие решений в стратегическом управлении. 11. Принятие решений в инновационной деятельности. 12. Принятие решений в управлении информацией. 13. Принятие решений в управлении качеством. 14. Предпосылки и этапы автоматизации процесса принятия решений. 15. Основные понятия теории игр. 16. Применение матричных игр в маркетинговых исследованиях. 17. Определение эффективности использования трудовых и производственных ресурсов в системах массового обслуживания. 18. Марковские модели принятия решений. 19. Сущность и содержание эвристического метода обоснования решений в условиях неопределенности. 20. Методы принятия инвестиционно-финансовых программных решений в условиях определенности ситуаций.
3	Теория организации	<ul style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы развития теории организации. 2. Структура организации: понятие, виды. 3. Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях организации. 4. Законы организации и законы для организаций. 5. Страхование как возможность усиления созидательных ресурсов организации. 6. Этапы жизненного цикла организации. Управление жизненным циклом организации. 7. Характеристика принципов развития организации. 8. Бизнес-план организации как основа эффективной реализации закона развития. 9. Закон информированности-упорядоченности: формулировка, аналитическая интерпретация, варианты реализации. 10. Управленческая информация: понятие, основные характеристики. 11. Рекламная деятельность как приложение закона информированности-упорядоченности. 12. Проявление взаимосвязи и взаимодействия законов организации. 13. Принципы функционирования статической и динамической организации. 14. Принципы рационализации. 15. Организационная культура предприятия: понятие, пути формирования. 16. Проектирование организационных систем. Оценка эффективности организационных систем.

		<p>17. Организационные изменения: основные этапы, методы.</p> <p>18. Оценка эффективности организационных изменений.</p> <p>19. Контроллинг: сущность, основные виды.</p> <p>20. Аудит: понятие, виды. Нормативные документы, регламентирующие аудиторскую деятельность.</p>
4	Организационное поведение	<p>1. Предмет, задачи и основные понятия дисциплины «Организационное поведение»</p> <p>2. Психоаналитические представления о поведении</p> <p>3. Гештальт-психологические представления о поведении</p> <p>4. Бихевиористские представления о поведении</p> <p>5. Когнитивистское понимание поведения</p> <p>6. Социальные установки и стереотипы поведения</p> <p>7. Гуманистическая психология и поведение</p> <p>8. Сознательное и бессознательное в регуляции поведения</p> <p>9. Социологический подход к поведению</p> <p>10. Понятие коммуникаций.</p> <p>11. Структура коммуникативного процесса</p> <p>12. Мотивация и результативность организации</p> <p>13. Удовлетворенность трудом как мотивирующий фактор</p> <p>14. Группы в организации. Понятие группы. Структура социальной группы</p> <p>15. Роль групп в организации. Групповая структура: формальная и неформальная</p> <p>16. Факторы, влияющие на эффективность работы группы</p> <p>17. Динамика групп. Стадии развития группы</p> <p>18. Основные элементы социально-психологической структуры личности</p> <p>19. Основные концепции взаимодействия людей в организации</p> <p>20. Методология организационного лидерства</p>
5	Управление человеческими ресурсами	<p>1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами.</p> <p>2. Методы управления человеческими ресурсами.</p> <p>3. Система управления человеческими ресурсами, ее задачи и функции</p> <p>4. Понятие кадровой политики, основные этапы ее проектирования.</p> <p>5. Стратегии управления человеческими ресурсами.</p> <p>6. Основные виды планирования человеческих ресурсов.</p> <p>7. Планирование потребности в человеческих ресурсах.</p> <p>8. Должностная инструкция. Основные разделы.</p> <p>9. Планирование привлечения и использования человеческих ресурсов.</p> <p>10. Планирование обучения персонала.</p> <p>11. Планирование расходов на персонал. Компенсационный пакет.</p> <p>12. Подбор и отбор персонала. Методы подбора и отбора.</p> <p>13. Адаптация человеческих ресурсов: сущность, основные проблемы</p> <p>14. Мотивация человеческих ресурсов.</p> <p>15. Система мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>16. Оценка человеческих ресурсов.</p> <p>17. Аттестация человеческих ресурсов.</p> <p>18. Развитие человеческих ресурсов, основные проблемы.</p> <p>19. Деловая карьера: сущность и основные этапы.</p> <p>20. Методы обучения персонала.</p>
6	Экономика организации (предприятия)	<p>1. Предприятие, его определение и основные цели деятельности.</p> <p>2. Сущность и структура основных фондов на предприятии.</p> <p>3. Учет и оценка основных производственных фондов на предприятии.</p> <p>4. Износ и амортизация основных производственных фондов и роль амортизационных отчислений.</p> <p>5. Показатели и пути улучшения использования основных производственных фондов на предприятии.</p> <p>6. Понятие, состав и структура оборотных средств на предприятии.</p> <p>7. Стадии кругооборота оборотных фондов на протяжении производственного цикла.</p>

		<p>8. Оценка использования оборотных фондов в производстве.</p> <p>9. Показатели и пути улучшения использования оборотных средств.</p> <p>10. Себестоимость продукции: понятие, структура, состав и классификация затрат.</p> <p>11. Поэлементная классификация затрат на предприятии и ее назначение.</p> <p>12. Классификация затрат по статьям калькуляции, ее назначение и модификации.</p> <p>13. Кадры предприятия, их классификация и структура.</p> <p>14. Финансовый механизм предприятия.</p> <p>15. Финансовые ресурсы предприятия.</p> <p>16. Оценка финансового состояния предприятия.</p> <p>17. Современные подходы к управлению предприятием.</p> <p>18. Текущее и долгосрочное планирование работы предприятия.</p> <p>19. Стратегическое планирование и его роль на предприятии.</p> <p>20. Деловое планирование как его особая форма.</p>
7	Разработка управленческих решений	<p>1. Значения и признаки управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.</p> <p>2. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.</p> <p>3. Уровни и принципы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p>4. Необходимость информации при ПРУР. Информационное обеспечение процесса подготовки, принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>5. Понятие внешней среды и ее колец при ПРУР. Анализ элементов внешней среды ближнего окружения компании.</p> <p>6. Организация выполнения принятых решений. Значение, функции и виды контроля. Содержание контроля. Методы контроля и механизм его осуществления.</p> <p>7. Процесс осуществления контроля. Инструменты и характеристики эффективного контроля реализации управленческих решений.</p> <p>8. Сущность и виды ответственности руководителя за принятые решения.</p> <p>9. Понятие и классификация методов разработки и принятия решений.</p> <p>10. Классификация методов прогнозирования. Неформальные методы прогнозирования.</p> <p>11. Количественные и качественные методы прогнозирования.</p> <p>12. Необходимость моделирования. Типология моделей управленческих решений. Процесс построения модели.</p> <p>13. Условия определенности, неопределенности и риска. Источники и виды неопределенности. Виды и природа неопределенностей.</p> <p>14. Определение и измерение рисков, виды рисков при УР.</p> <p>15. Показатели уровня риска. Склонность/несклонность к риску. Анализ и оценка последствий риска.</p> <p>16. Особенности принятия решений в области промышленного производства, факторы, ограничения.</p> <p>17. Особенности принятия управленческих решений в сфере оказания услуг, факторы, ограничения.</p> <p>18. Основные формы подготовки управленческих решений. Основные формы реализации управленческих решений.</p> <p>19. Влияние сферы деятельности предприятия на процесс разработки и принятия управленческих решений. Принятие решений в финансовой деятельности предприятия.</p> <p>20. Особенности и методы принятия решений в сфере управления персоналом.</p>
8	Экономический анализ хозяйственной деятельности	<p>1. Роль анализа финансово-хозяйственной деятельности в повышении эффективности производства.</p> <p>2. Классификация видов экономического анализа. Анализ хозяйственной деятельности как функция управления производством.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Источники информации в экономическом анализе. 4. Организация аналитической работы и последовательность проведения анализа на предприятии. Оформление результатов анализа. 5. Система показателей в экономическом анализе. 6. Принципиальные особенности в содержании и организации финансового и управленческого анализа. 7. Факторы и резервы роста производства. 8. Факторные и результативные показатели. 9. Анализ финансового состояния предприятия как часть финансового анализа. Цель и задачи. 10. Основные источники информации для анализа финансового состояния предприятия. Понятие, состав, значение бухгалтерской отчетности. Требования, предъявляемые к ней. 11. Понятие платежеспособности. Долгосрочная и текущая платежеспособность организации. Понятие ликвидности активов и ликвидности баланса. Методика анализа ликвидности баланса. 12. Понятие финансовой устойчивости. Условия финансовой устойчивости. Внешние и внутренние факторы, влияющие на финансовую устойчивость. 13. Интегральная оценка степени риска банкротства на основе скорингового анализа. Пятифакторная модель Эдварда Альтмана. 14. Система критериев оценки удовлетворительности структуры баланса. 15. Оценка деловой активности организации, ее важнейшая характеристика. Классификация факторов, влияющих на длительность нахождения средств в обороте. 16. Оборачиваемость капитала и оборотных активов, продолжительность оборота. Привлечение дополнительных оборотных средств (высвобождение из оборота). 17. Рентабельность капитала организации. Рентабельность обычных видов деятельности. 18. Состав и структура доходов и расходов организации. Оценка «качества» финансовых результатов. 19. Модель формирования чистой прибыли. 20. Факторный анализ прибыли от продаж.
9	Экономика труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные элементы организации труда. 2. Специальная оценка условий труда, ее значение. 3. Формы организации труда и условия их эффективного применения. 4. Управление организацией труда на предприятии. 5. Сущность производительности труда и показатели измерения ее уровня. 6. Показатели динамики производительности труда. 7. Управление производительностью труда на предприятии. 8. Планирование производительности труда. 9. Баланс рабочего времени одного работника. 10. Балансы трудовых ресурсов. 11. Рыночные факторы, влияющие на уровень заработной платы. 12. Нерыночные факторы, влияющие на уровень заработной платы. 13. Номинальная и реальная заработная плата. 14. Основные принципы и элементы организации заработной платы. 15. Сущность тарифной системы и основы ее организации. 16. Основные элементы тарифной сетки. 17. Тарифные сетки, их виды. 18. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы. 19. Межрайонное регулирование заработной платы. 20. Классификация форм и систем заработной платы, основные тенденции их развития.
10	Управление знаниями в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление знаниями: понятие, функции, актуальность в современной экономике. 2. Экономика знаний и новые требования к управлению. 3. Организационные формы управления знаниями.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Инфраструктура экономики, основанной на знаниях. 5. Роль высшего образования в формировании экономики знаний в России. Структура занятости в постиндустриальном обществе. 6. Система управления знаниями в организации. 7. Жизненный цикл управления знаниями. 8. Знание: понятие, виды, особенности знания как объекта управления. 9. Знания: источники, свойства. 10. Континуум: от данных и информации к знаниям. 11. Взаимосвязь понятий: инновации, знание, конкурентоспособность. Знание как источник конкурентоспособности. 12. Интеллектуальный капитал: понятие, структура. Взаимодействие частей ИК. Интеллектуальная собственность. 13. Методы оценки интеллектуального капитала. 14. Социальный капитал: понятие, структура. 15. Технологии, методы управления знаниями в организации. 16. Информационные технологии: понятие, виды и функции. 17. Коммуникативно-маркетинговые технологии. Коммуникативная компетентность. 18. HR-технологии: понятие, методы. 19. Управление развитием персонала как фактор увеличения интеллектуального капитала. 20. Обучающаяся организация. Корпоративное обучение. Корпоративные университеты.
11	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами. 2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами. 3. Системы управления производственным персоналом Тейлора Форда 4. Административная деятельность – деятельность по управлению людьми Анри Файоля. 5. Развитие подходов к управлению персоналом в России (Гастев, Керженцев, Базаров, Кондратьев и др.). 6. Современный системный подход к управлению персоналом на предприятии. 7. Основные функции управления человеческими ресурсами 8. Система управления персоналом и система УЧР. 9. Административные методы управления человеческими ресурсами 10. Разновидности экономических методов управления человеческими ресурсами 11. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами 12. Модели УЧР 13. Кадровая политика в деятельности предприятия: задачи, типы 14. Эффективное использование рабочего времени – как метод управления. 15. Делегирование полномочий: цели, преимущества и недостатки. 16. Методы рационализации личного труда руководителя 17. Методы управления человеческими ресурсами 18. Стиль и методы руководства 19. Факторы (элементы), влияющие на формирование управления персоналом 20. Развитие корпоративной культуры как социально-психологический метод управления.
12	Коррупция: причины, проявления, противодействие.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика коррупционной преступности в России. 2. Характеристика коррупционной преступности в Кемеровской области. 3. Понятие и виды коррупционной преступности. 4. Соотношение коррупции, взяточничества и коррупционной преступности. 5. Понятие причин и условий коррупционной преступности и их классификация. 6. Социальные противоречия и коррупционная преступность.

	<p>7. Понятие, структура личности преступника-коррупционера.</p> <p>8. Классификация лиц, совершивших коррупционные преступления, ее основания и практическое значение.</p> <p>9. Система и субъекты предупреждения коррупционных преступлений, правовое обеспечение.</p> <p>10. Планирование вопросов борьбы с коррупционной преступностью.</p> <p>11. Прогноз в области борьбы с коррупционной преступностью: понятие, виды, задачи, методы, построение.</p> <p>12. Система мер борьбы с коррупционной преступностью.</p> <p>13. Характеристика нормативно-правовых актов о борьбе с коррупцией.</p> <p>14. Антикоррупционное законодательство: понятие, содержание, структура.</p> <p>15. Основы антикоррупционной политики.</p> <p>16. Антикоррупционная экспертиза: понятие, порядок назначения и производства.</p> <p>17. Деятельность правоохранительных органов в противодействии коррупции.</p> <p>18. Международное сотрудничество по противодействию коррупции: понятие, виды и результаты.</p> <p>19. Антикоррупционные международно-правовые акты: виды и содержание.</p> <p>20. Региональная антикоррупционная политика: механизм запуска и реализации.</p>
--	---

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

О.В. Сычева-Передеро, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и налогообложения
института экономики и управления КемГУ