

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2024 12:55:17
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Приложение 2

к дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ

Рабочая программа модуля 1. «Общепрофессиональный модуль»

1. Цель освоения модуля: формирование, развитие и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля:

Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Навыки	Наименование тем/разделов, изучаемых в рамках модуля
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	– роли, функции и задачи менеджера в современной организации – виды управленческих решений и методы их принятия – содержание основных методов, принципов, целей экономики и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	– в области современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации – реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	– Общий менеджмент – Методы принятия управленческих решений
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	– процесс и методы принятия организационно-управленческих решений – содержание основных понятий, методов, принципов, целей социологии, психологии, экономики, менеджмента, права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – трудовые права и обязанности граждан – права и обязанности работодателей – режим и нормы рабочего времени, виды времени отдыха – содержание трудового права РФ – нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и относящиеся к ним разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации	– разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом с учетом требований внешней среды и внутреннего потенциала организации, оценивать их последствия – применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – применять на практике нормы трудового законодательства – принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законодательством	– разработки обоснованных организационно-управленческих решений в формате устойчивого развития организации – решения текущих и стратегических задач по управлению персоналом – применения знаний (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач – терминологией и основными понятиями, используемыми в трудовом законодательстве – методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах	– Общий менеджмент – Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений – Психология и социология управления персоналом – Основы управления персоналом – Методы принятия управленческих решений

			профессиональной деятельности	
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	– современные методы и средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления, включая создание и обработку документов – прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений и их документального оформления	– применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения административных, аналитических и исследовательских задач – эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности	– навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации, её презентации и обращения в форму документов – методами эффективного использования корпоративных информационных систем	– Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен использовать современные методы и инструменты ведения документации по учету и движению персонала	– тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – законодательство Российской Федерации о персональных данных	– документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	– работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений	– Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений – Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 3. Способен решать профессиональные задачи в рамках деятельности по оценке и аттестации персонала	– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала – локальные нормативные акты организации, регулирующие	– обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской	– разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат – организационное и документационное сопровождение процесса аттестации	– Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений

	порядок аттестации персонала – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	Федерации и локальными нормативными актами организации – определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала	и работы аттестационной комиссии – подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала	
--	--	--	---	--

3. Структура и содержание модуля

3.1 Объем модуля и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость модуля 1. Общепрофессиональный модуль составляет 144 академических часа.

3.2 Разделы модуля и виды занятий

№ п/п	Наименование тем/разделов	зачетные единицы	Всего часов	Контактные часы		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
		ЗЕ		лекции	практические занятия		
1.	Раздел «Общий менеджмент»						
1.1	Введение: сущность менеджмента. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Методология и принципы управленческой науки. Подходы к управлению.	0,7	22	10	2	10	2
1.2	Эволюция управленческой мысли. Национальные модели менеджмента						
1.3	Функции и методы менеджмента. Организационная структура						
1.4	Процесс и методы принятия управленческих решений. Организационная культура.						
1.5	Стратегический менеджмент. Управление как процесс коммуникаций. Эффективность управления						
2.	Раздел «Методы принятия управленческих решений»						
2.1	Природа процесса принятия решения. Современные концепции и принципы выработки решения	0,7	24	10	2	12	
2.2	Типология управленческих решений и предъявляемые к ним требования						
2.3	Методы и модели, используемые при принятии управленческого решения.						
2.4	Анализ внешней среды и ее влияния на принятие и реализацию управленческого решения. Анализ внутренней среды. Роль мотивации и организационной культуры при разработке и реализации управленческого решения						
2.5	Эффективность и качество решений. Приемы и методы разработки оптимальных решений. Стимулирование и кадровое обеспечение реализации управленческого решения						
3.	Раздел «Основы управления персоналом»						
3.1	Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Руководитель в системе управления персоналом	0,7	24	10	2	12	

3.2	Служба управления персоналом. Кадровое планирование в организации						
3.3	Отбор и найм персонала. Адаптация персонала						
3.4	Критерии и методы оценки персонала.						
3.5	Эффективность управления персоналом						
4.	Раздел «Психология и социология управления персоналом»						
4.1	Введение в психологию и социологию управления. Организационная культура	0.7	24	10	2	12	
4.2	Малая группа как объект управления. Организация как малая группа и объект управления						
4.3	Основные теории лидерства. Проблема руководства и лидерства.						
4.4	Понятие «Конфликт» в управлении персоналом. Цели и задачи конфликтов. Конфликты в организации и их разрешение						
4.5	Мотивация персонала организации						
5.	Раздел «Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений»						
5.1	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	0.7	24	10	2	12	
5.2	Права профсоюзов в сфере трудовых отношений. Система правоотношений в трудовом праве. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения						
5.3	Правовое регулирование трудоустройства Трудовой договор (контракт) Прекращение трудового договора (контракта) Рабочее время и время отдыха Правое регулирование оплаты труда Гарантийные и компенсационные выплаты работникам						
5.4	Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора за причинение ущерба. Охрана труда. Труд лиц, совмещающих работу с обучением. Международно-правовое регулирование труда. Трудовые споры.						
6.	Раздел «Информационные технологии в профессиональной деятельности»						
6.1	Информационные технологии и системы в управлении: общие положения. Обзор современных информационно-коммуникационных технологий	0.7	24	10	2	12	
6.2	Применение пакетов OpenOffice, LibreOffice в управлении персоналом. Использование Yandex Forms в управлении персоналом						
6.3	Понятие корпоративной информационной системы (КИС)						
6.4	Защита информации в автоматизированных информационных системах						
6.5	Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем. Программное обеспечение для менеджера по управлению персоналом						
	ИТОГО	4	144	60	12	70	2

3.3 Тематическое содержание модуля

Наименование темы/раздела	Вид учебных занятий	Содержание
– Введение: сущность менеджмента. Особенности менеджмента в сфере	Лекция (10ч)	– Основные ключевые понятия менеджмента. Понятия объект и субъект. Сущность управления организацией. Виды менеджмента. Методология науки. Общие основы методологии

<p>профессиональной деятельности. Методология и принципы управленческой науки. Подходы к управлению.</p> <p>– Эволюция управленческой мысли. Национальные модели менеджмента.</p> <p>– Функции и методы менеджмента.</p> <p>Организационная структура.</p> <p>– Процесс и методы принятия управленческих решений. Организационная культура.</p> <p>– Стратегический менеджмент. Управление как процесс коммуникаций. Эффективность управления</p>		<p>менеджмента. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход. Принципы управления;</p> <p>– Природа управления и исторические тенденции его развития. Ф.У. Тейлор и его последователи. Формирование классического направления в менеджменте. А. Файоль. Использование психологии в управлении. Школа поведенческих наук. Э. Мэйо. Становление количественной школы. Национальные особенности менеджмента.;</p> <p>– Понятие методов управления. Административные, экономические и социально-психологические методы управления. Понятие и классификация функций управления. Понятие организационной структуры. Подходы к классификации организационных структур. Требования к организационным структурам. Факторы формирования организационных структур;</p> <p>– Понятие управленческого решения и его особенности. Классификация управленческих решений. Значение управленческих решений. Требования к управленческим решениям. Процесс принятия управленческого решения. Организационная культура: сущность и структура. Виды организационной культуры (модель Камерона – Куина). Управление организационной культурой. Методы изучения организационной культуры;</p> <p>– Стратегический менеджмент как вид менеджмента. Методы стратегического анализа. Стратегическое планирование. Понятие, значение и классификация коммуникаций. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Основные виды коммуникационных барьеров. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Формы и методы организационных коммуникаций. Технологии управления: сущность и виды. Понятие эффекта и эффективности. Экономическая и социальная эффективность управления. Показатели эффективности управления.</p>
	<p>Практическое занятие (2ч)</p>	<p>– защита творческого проекта по теме «Анализ внутренней среды организации (на примере...)»</p>
	<p>Самостоятельная работа (10ч)</p>	<p>1. Изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <p>– бизнес-стратегии организации, роль в обеспечении конкурентоспособности организации на рынке в долгосрочном периоде;</p> <p>– условия и предпосылки возникновения менеджмента за рубежом и в России. Исторические условия, способствовавшие выделению управленческой мысли как самостоятельной науки. Возникновение и основные положения научного менеджмента;</p> <p>– разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др. Характеристики российской модели управления. Интеграционные процессы в менеджменте на современном этапе.</p> <p>2. Сбор материала и оформление информационно-аналитической справки к практическому занятию.</p>
<p>– Природа процесса принятия решения. Современные концепции и принципы выработки решения</p> <p>– Типология управленческих решений и предъявляемые к ним требования. Основные этапы процесса принятия управленческого решения</p> <p>– Методы и модели, используемые при принятии управленческого решения.</p> <p>– Анализ внешней среды и ее влияния на принятие и</p>	<p>Лекция (10ч)</p>	<p>– предмет и задачи курса. Природа процесса принятия решения. Сущность и роль решений в процессе управления. Управленческие решения в системе менеджмента. Основные понятия теории принятия решений. Функции принятия решения в методологии и организации процесса управления. Законы управления, влияющие на принятие управленческих решений. Взаимосвязь концепций и принципов. Классификация критериев и школ выбора управленческого решения;</p> <p>– типология управленческих решений. Основные виды классификации управленческих решений и их основания. Требования, предъявляемые к качеству и содержанию управленческих решений (реальность, устойчивость к возможным ошибкам, контролируемость и т.п.). Постановка проблемы и анализ проблемной ситуации. Установление характера проблемы, её масштабов и природы.</p>

<p>реализацию управленческого решения. Анализ внутренней среды. Роль мотивации и организационной культуры при разработке и реализации управленческого решения</p> <p>– Эффективность и качество решений. Приемы и методы разработки оптимальных решений. Стимулирование и кадровое обеспечение реализации управленческого решения</p>		<p>Оценка возможности принятия оптимальных решений. Определение возможных действий, устраняющие причины проблемы. Разработка альтернативных решений, их оценка и отбор альтернатив с наиболее благоприятными общими последствиями. Окончательное принятие решения. Реализация решения;</p> <p>– понятия методов и модели принятия решений. Использование моделирования в процессе принятия решений. Использование основных моделей менеджмента. Эффективность моделей принятия решений. Анализ внутренней среды организации как бизнес диагностика и анализ проблем. Основные группы факторов внутренней среды. Понятие мотивации, её роль в работе менеджера. Учет особенностей организационной культуры компании в принятии управленческих решений. Подходы к измерению эффективности корпоративной культуры компании. Управленческие решения, нацеленные на развитие или изменение организационной культуры;</p> <p>– понятие эффективности в принятии управленческих решений. Экономические, организационные и социально-психологические аспекты. Приемы и методы разработки эффективных решений. Особенности и методы разработки оптимальных решений. Качество управления и качество управленческих решений. Условия, обеспечивающие качество принятия управленческих решений. Стимулирование подчиненных в процессе выполнения принятых руководителем решений. Основные средства обеспечения заинтересованности исполнителей в процессе реализации решения. Формы и методы стимулирования персонала в процессе обеспечения реализации решения.</p>
	<p>Практическое занятие (2ч)</p>	<p>– выполнить SWOT-анализ оценки эффективности предприятий Москвы и Московской области (на примере...).</p>
	<p>Самостоятельная работа (12ч)</p>	<p>1. Изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <p>– характеристика основных типов управленческих решений: по используемым методам, по творческому вкладу, по степени формализации проблем. Условия и факторы качества управленческих решений;</p> <p>– основные современные методы принятия управленческих решений. Выбор предпочтительности альтернатив и их оценка на основе принципа цели. Измерение признаков предпочтительности альтернатив. Методы творческого поиска альтернативных вариантов;</p> <p>– основные методы материального и нематериального стимулирования персонала, способствующие реализации управленческих решений. Формы и методы кадрового обеспечения реализации управленческих решений. Использование современных технологий управления персоналом как средство практической реализации управленческих решений.</p> <p>2. Подготовка и оформление презентации к практическому занятию.</p>
<p>– Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Руководитель в системе управления персоналом</p> <p>– Служба управления персоналом. Кадровое планирование в организации</p> <p>– Отбор и найм персонала. Адаптация персонала</p> <p>– Критерии и методы оценки персонала</p>	<p>Лекция (10ч)</p>	<p>– эволюция взглядов на управление персоналом. Основные этапы понимания места и роли управления персоналом. Понятия «персонал», «управление персоналом», «кадры», «должность», «человеческие ресурсы». Стратегическое управление персоналом. Эффективность управления персоналом. Планирование и подготовка резерва руководителей;</p> <p>– структура, функции и задачи деятельности кадровой службы. Формирование внутренней структуры управления персоналом организации. Концептуальные основы деятельности кадровой службы. Задачи кадровых процессов в организации. Менеджер по персоналу. HR-менеджер. Основные задачи кадрового планирования;</p>

<p>– Эффективность управления персоналом</p>		<p>– отбор и набор персонала. Методы отбора персонала. Внутренние источники набора персонала. Методы привлечения персонала из внешних источников. Нетрадиционные методы отбора сотрудников. Определение и цели адаптации персонала. Процесс адаптации. Адаптационный период;</p> <p>– основные критерии оценки персонала. Методы оценки персонала. Деловая оценка персонала. Модель компетенций. Аттестация персонала. Основные задачи аттестации персонала. Критерии оценки при аттестации персонала;</p> <p>– понятие эффективности управления персоналом. Основные подходы и критерии эффективности управления персоналом. Методики определения эффективности управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом организации.</p>
	<p>Практическое занятие (2ч)</p>	<p>– защита творческого проекта (подготовка информационно-аналитической справки) на тему: «Характеристика кадрового ресурса организации (на примере...)»</p>
	<p>Самостоятельная работа (12ч)</p>	<p>а) изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <p>– лидерство и руководство. Стиль управления и руководства. Индивидуальные качества руководителя. Эффективность деятельности руководителя;</p> <p>– виды кадрового планирования. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, планирование расходов на персонал. Методы, кадрового планирования. Планирование карьеры;</p> <p>– трудовая адаптация персонала. Профессиональная адаптация. Методы адаптации персонала.</p> <p>б) подготовка информационно-аналитической справки «Характеристика кадрового ресурса организации» (описание состава, структуры кадрового потенциала организации, характеристика состояния профессиональной квалификации, состояние активности и пр. всех сотрудников организации)</p>
<p>– Введение в психологию и социологию управления. Организационная культура</p> <p>– Малая группа как объект управления. Организация как малая группа и объект управления</p> <p>– Основные теории лидерства. Проблема руководства и лидерства.</p> <p>– Понятие «Конфликт» в управлении персоналом. Цели и задачи конфликтов. Конфликты в организации и их разрешение</p> <p>– Мотивация персонала организации</p>	<p>Лекция (10ч)</p>	<p>– Понятие о социологии управления. Предмет изучения социологии управления. Объект социологии управления. Методы исследования в социологии управления. Уровни социологии управления.</p> <p>Понятие о психологии управления. Предмет психологии управления. Объект психологии управления. Сферы изучения психологии управления. Психология и социология управления как единая интегративная область научного знания.</p> <p>– Понятие о группе как объекте управления. Композиция, структура группы и групповые процессы как основные характеристики группы. Внутригрупповая позиция и статус в группе. Внутренняя установка человека в системе внутригрупповых отношений. Групповые роли. Система «групповых ожиданий». Групповые нормы как регуляторы поведения. Понятие о малой группе. Формальные и неформальные группы. Группы членства и референтные группы. Ассоциации, диффузные группы и группы высокого уровня развития – коллективы.</p> <p>– Понятие об организации. Основные требования к организации. Миссия организации. Основные требования к организации. Основные характеристики организации. Цели и задачи организации. Структура организации. Технологии, применяющиеся в организации. Персонал в организации и особенности работы с ним. Характеристика внешней среды организации: Характеристика внутренней среды организации. Жизненный цикл организации.</p> <p>– Понятие лидерства и руководства. Отличительные черты лидерства и руководства. Основные теории лидерства. Стили руководства.</p> <p>– Понятие о мотиве и мотивации. Простая модель мотивации. Структура мотива труда. Понятие о методе управления организацией. Направления воздействия на объект управления.</p>

		Воздействие на материальные интересы. Нравственное воздействие. Классификация методов управления. Основные принципы управления.
	Практическое занятие (2ч)	групповая дискуссия на тему: «Конфликты в организации и пути их разрешения»
	Самостоятельная работа (12ч)	а) изучение дополнительных материалов из списка литературы по пройденным темам; б) подготовка эссе к практическому занятию.
<p>– Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления</p> <p>– Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>– Виды документов в кадровом делопроизводстве</p> <p>– Требования к оформлению и ведению кадровой документации</p> <p>– Правила оформления делового письма</p>	Лекция (10ч)	<p>– предмет трудового права. Метод и система трудового правоотношения. Основные принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права;</p> <p>– права профсоюзов в сфере трудовых отношений. Система правоотношений в трудовом праве. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения;</p> <p>– формуляр-образец документов, реквизиты и бланки. Организационные документы (устав, положения, должностные инструкции и др.). Распорядительные документы. Справочно-информационные документы;</p> <p>– правила оформления трудового договора. Правила оформления протокола заседания коллегиального органа. Структура и правила оформления коммерческого договора. Отражение термина форс-мажора в Гражданском кодексе РФ. Виды и признаки форс-мажора. Форс-мажор в соглашениях. Подготовка дел к архивному хранению. Правила проведения уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Электронный документооборот: практика применения в России;</p> <p>– состав формуляра делового письма. Особенности составления гарантийного делового письма.</p>
	Практическое занятие (2ч)	– коллоквиум на тему: «Комплектование кадров в организации. Порядок заключения трудового договора»
	Самостоятельная работа (12ч)	<p>1. Изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <p>– правовое регулирование трудоустройства. Трудовой договор (контракт). Прекращение трудового договора (контракта) Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты работникам;</p> <p>– трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора за причинение ущерба. Охрана труда. Труд лиц, совмещающих работу с обучением. Международно-правовое регулирование труда. Трудовые споры.</p> <p>2. Подбор материала для подготовки к практическому занятию.</p>
<p>– Информационные технологии и системы в управлении: общие положения. Обзор современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>– Применение пакетов OpenOffice, LibreOffice в управлении персоналом. Использование Yandex Forms в управлении персоналом</p> <p>– Понятие корпоративной информационной системы (КИС)</p> <p>– Защита информации в автоматизированных информационных системах</p> <p>– Понятие информационно-правовой и справочно-правовой систем. Программное обеспечение</p>	Лекция (10ч)	<p>– определение информационной технологии. Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Этапы развития информационных технологий. Особенности новых информационных технологий. Автоматизация офисной деятельности. Информационные технологии для бизнеса. e-Business. e-Commerce;</p> <p>– свободное программное обеспечение для создания и обработки тестовых файлов, табличные процессоры и базы для решения задач менеджмента, представление информации с помощью мультимедийных презентаций. Общий обзор Yandex-сервисов, Yandex-аккаунт, его настройка и управление, понятие Yandex-формы, их применение в менеджменте;</p> <p>– понятие корпоративной информационной системы, применение КИС в менеджменте, основные функции КИС, управляющие системы, ERP и CRM системы;</p> <p>– безопасность информационной системы, виды угроз безопасности информационной системы, классификация нарушителей, задачи создания системы защиты информации, методы защиты информации. Криптографическое закрытие информации, электронная цифровая подпись. Защита информации от компьютерных вирусов.;</p> <p>– понятия информационно-правовой и справочно-правовой систем. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем в менеджменте. Сравнительные</p>

для менеджера по управлению персоналом		характеристики справочных правовых систем. Критерии оценки качества ИПС. Обобщенный сравнительный анализ информационно-правовых систем; – обзор и сравнительный анализ современного программного обеспечение для управления персоналом.
	Практическое занятие (2ч)	коллоквиум по теме: «Анализ рынка современного программного обеспечения, применяемого в кадровой службе организации»
	Самостоятельная работа (12ч)	а) изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам: – проблемы использования информационных технологий; классификация видов информационных технологий для управления персоналом. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. – стадии существования компьютерных вирусов, классификация вирусов. Антивирусные программы; – использование аналитических возможностей ИПС для решения практических задач при подготовке и принятии решений в менеджменте. б) подбор материала для подготовки к практическому занятию.
Промежуточная аттестация (2ч)		зачет (с оценкой) в форме тестирования по модулю 1. Общепрофессиональный модуль

4. Список используемой литературы

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> .

2. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17927-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545111> .

3. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17932-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536981> .

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651> .

5. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538704> .

6. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536247> .

Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> .

2. Аручиди, Н. А. Методы системного анализа и системы поддержки принятия решений : учебное пособие / Н. А. Аручиди, К. Х. Калугян, Г. Н. Хубаев ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. — 64 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-7972-3038-0. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704490> .

3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 739 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16697-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537042> .

4. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543881> .

5. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект : монография / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12673-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543151> .

6. Защита трудовых прав : учебное пособие для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12468-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543150> .

7. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536045> .

8. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966> .

9. Касьянов, В. В. Социология массовой коммуникации : учебник для вузов / В. В. Касьянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15798-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539467> .

10. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541947> .

11. Миролубова, А. А. Менеджмент и маркетинг B2B : практико-ориентированный учебник : учебник / А. А. Миролубова, О. Л. Ксенофонтова, И. А. Астраханцева. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 176 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-4108-4. — DOI 10.23681/708439. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708439> .

12. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543877> .

13. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510858> .

14. Роик, В. Д. Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты : учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10021-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541812> .

15. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543250> .

Информационные ресурсы свободного доступа

1. Азимут научных исследований: экономика и управление : журнал: <https://landraileiu.ru/архив> .

2. Региональная экономика и управление : журнал: <https://eee-region.ru> .

3. Экономика и управление : журнал: <https://www.elibrary.ru/-contents.asp?titleid=26045> .

4. Universal Journal of Management : журнал: https://www.hrpub.org/journals/jour_info.php?id=21 .

Рабочая программа модуля 2. «Предметная деятельность»

1. Цель освоения модуля: формирование, развитие и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля:

Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Навыки	Наименование тем/разделов, изучаемых в рамках модуля
<p>ПК-1 Способен использовать современные методы и инструменты ведения документации по учету и движению персонала</p>	<p>– порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> <p>– основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p>	<p>– вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>– выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p>	<p>– сбор и проверка личных документов работников</p> <p>– подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>– регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p>	<p>– Кадровое делопроизводство</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации</p>	<p>– основы психологии и социологии труда</p> <p>– основы экономики, организации труда и управления</p> <p>– методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>– общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>– консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>– консультировать по вопросам привлечения персонала</p>	<p>– анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>– формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p> <p>– формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации</p> <p>– оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>– выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации</p> <p>– поиск во внутренних и внешних источниках информации о</p>	<p>– Технологии подбора и отбора персонала</p> <p>– Организационное консультирование</p>

			кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале – информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	
ПК 3. Способен решать профессиональные задачи в рамках деятельности по оценке и аттестации персонала	– технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик – технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации – порядок и технология проведения аттестации персонала	– определять параметры и критерии оценки персонала – разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки – определять параметры и критерии аттестации персонала – определять и применять средства и методы аттестации	– разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации – проведение оценки персонала в соответствии с планами организации – подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала	– Диагностика и оценка персонала
ПК 4. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	– система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры – методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций – основы профессиональной ориентации – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда – нормы этики делового общения – методы адаптации и стажировок персонала	– анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала – составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала – применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры – соблюдать нормы этики делового общения – внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру	– организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала – подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала – организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала	– Тренинговые технологии в работе с персоналом – Конфликтология и управление конфликтами
ПК 5. Способен решать задачи по организации труда персонала	– методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда – методы нормирования труда – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат – экономика труда	– внедрять методы рациональной организации труда – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	– разработка системы организации и нормирования труда персонала – определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах	– Организация труда персонала – Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

3.1 Объем модуля и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость модуля 2. Предметная деятельность 180 академических часов.

3.2 Разделы модуля и виды занятий

№ п/п	Наименование тем/разделов	зачетные единицы	Всего часов	Контактные часы		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
		ЗЕ		лекции	практические занятия		
1.	Раздел «Тренинговые технологии в работе с персоналом»						
1.1	Тренинг как активная форма обучения. Методы тренинга. Основные психологические подходы в проведении тренингов	0,6	20	8	2	10	
1.2	Классификация и основные виды тренинговых групп. Ведущий тренинга						
1.3	Групповая динамика в тренинге. Групповые процессы в тренинге. «Трудный» участник в тренинговой группе						
1.4	Информационно-методическое обеспечение тренинга						
1.5	Обратная связь и оценка обучающего эффекта тренинга						
2.	Раздел «Конфликтология и управление конфликтами»						
2.1	Конфликтология как научная и учебная дисциплина, ее предмет и задачи. История развития конфликтологии, этапы становления. Основные теории конфликтов.	0,6	20	8	2	10	
2.2	Типология и классификация конфликтов. Функции конфликтов. Структура конфликта.						
2.3	Социальные конфликты.						
2.4	Управление конфликтом. Профилактика конфликтности.						
2.5	Стили взаимодействия в конфликте. Методы разрешения конфликта.						
3.	Раздел «Организация труда персонала»						
3.1	Экономическая сущность и содержание научной организации труда. Регламентация и проектирование организации труда	0,6	22	8	2	12	2
3.2	Свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация. Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях						
3.3	Рабочее место: понятие, классификация, организация, планировка и оснащение. Паспорт рабочего места. Регламентация проведения аттестации рабочего места. Дисциплина труда - как форма организации порядка на предприятии. Способы её построения, регламентации, измерения и контроля.						
3.4	Организация процессов труда по управлению коллективом. Особенности организации труда руководителя. Формы и принципы создания трудовых коллективов и роль кадровых служб в повышении уровня организации труда на предприятии.						
3.5	Значение целей в деятельности организации. Техники постановки целей. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль						

4.	Раздел «Диагностика и оценка персонала»						
4.1	Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений	0,6	22	8	2	12	
4.2	Методы оценки персонала						
4.3	Профессионально важные качества этапа оценки персонала. Модель компетенций						
4.4	Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва						
4.5	Кадровый аудит						
5.	Раздел «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»						
5.1	Теоретические основы мотивации труда	0,6	22	8	2	12	
5.2	Психологический аспект мотивации труда. Стимулирование труда персонала						
5.3	Мотивационный механизм организации Мотивационные ресурсы управления организацией						
5.4	Демотивация персонала и способы ее профилактики. Аудит мотивационного состояния организации						
6.	Раздел «Организационное консультирование»						
6.1	Предмет, методы и актуальные проблемы раздела «Организационное консультирование»	0,6	22	8	2	12	
6.2	Организация работы консультанта						
6.3	Направления и методы работы оргконсультанта с внешней средой организации						
6.4	Направления и методы работы оргконсультанта с внутренней средой организации						
7.	Раздел «Кадровое делопроизводство»						
7.1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	0,6	22	8	2	12	
7.2	Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией						
7.3	Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения						
7.4	Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек						
7.5	Правила составления документов об отпусках, о командировании работников						
8.	Раздел «Технологии подбора и отбора персонала»						
8.1	Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи. Определение потребности в персонале организации						
8.2	Кадровая политика подбора персонала						
8.3	Источники поиска и подбора персонала						
8.4	Основные инструменты отбора персонала. Особенности отбора персонала в различных профессиональных сферах						
8.5	Организация и проведение переговоров с соискателями. Оценка результативности деятельности по подбору персонала						
	ИТОГО	5	180	64	16	98	2

3.3 Тематическое содержание модуля

Наименование темы/раздела	Вид учебных занятий	Содержание
<p>– Тренинг как активная форма обучения. Методы тренинга. Основные психологические подходы в проведении тренингов</p> <p>– Классификация и основные виды тренинговых групп. Ведущий тренинга</p> <p>– Групповая динамика в тренинге. Групповые процессы в тренинге. «Трудный» участник в тренинговой группе</p> <p>– Информационно-методическое обеспечение тренинга</p> <p>– Обратная связь и оценка обучающего эффекта тренинга</p>	Лекция (8ч)	<p>– понятие тренинга, его возможности. Виды методов. Методы диагностики. Методы информационного обеспечения тренинга. Методы групповой работы. Методы предоставления обратной связи. Ролевые игры, тематика и содержание дискуссий. Методы групповой работы в нейролингвистическом программировании;</p> <p>– особенности классификаций тренинговых групп по целям, по составу участников, по задачам, по временной протяженности, по стилю руководства. Специфика тренинга в зависимости от его типа. Роли ведущего тренинга, стили руководства группой. Требования, предъявляемые к личности тренера;</p> <p>– основные цели тренинга. Принципы групповой работы. Принципы ведения тренинга. Стадии развития группы в тренинге, специфика стадии знакомства, особенности ее прохождения. Особенности стадии консолидации, характеристики группы на этой стадии. Специфика стадии завершения, особенности «расставания» с участниками. Типология «трудных» участников тренинга. Вербальные и невербальные способы преодоления трудностей взаимодействия;</p> <p>– особенности составления тетради участника тренинга. Специфика разработки блокнота тренера. Стимульный материал тренинга. Видеоматериалы;</p> <p>– специфика презентации в тренинге. Техническое оснащение тренинга. Специфика получения обратной связи от участников тренинга. Мониторинг удовлетворенности тренингом. Проведение посттренингового сопровождения.</p>
	Практическое занятие (2ч)	– защита творческого проекта «Разработка программы тренинга «.....» (с указанием темы тренинга в кавычках)
	Самостоятельная работа (10ч)	<p>1. Изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <p>– основные социально-психологические процессы, возникающие в группе: конформизм, социальная леность, социальная фасилитация, деиндивидуализация, групповая поляризация. Базовые технологии преодоления негативных факторов групповых процессов. Понятие трудности взаимодействия. Критерии, обуславливающие трудности взаимодействия;</p> <p>– особенности стадии конфликта, технологии преодоления конфликтов;</p> <p>– Групповая психотерапия и гипноз. Групп-аналитический подход в ведении тренингов. Трансакционный анализ в группе. Психодраматический подход. Телесно-ориентированный подход. Гештальт-подход. Поведенческий подход. Гуманистический подход. Основы экзистенциального подхода в проведении тренингов;</p> <p>– особенности подбора участников в тренинговую группу. Отбор участников в зависимости от целей тренинга и типа. Ролевые позиции в группе особенности гомогенной и гетерогенной группы. Специфика работы в большой тренинговой группе.</p> <p>2. Подбор материала и оформление программы тренинга в виде презентации к практическому занятию.</p>
– Конфликтология как научная и учебная дисциплина, ее предмет и задачи. История развития конфликтологии, этапы становления. Основные теории конфликтов.	Лекция (8ч)	– конфликтология как наука, ее предмет, методы исследования и задачи. Современная конфликтология: актуальные теоретико-методологические и практические проблемы. Конфликтология в системе наук: межпредметные связи. Основные теории конфликтов. История развития конфликтологии. Конфликтологическая проблематика в истории социологии. Теоретические источники конфликтологии;

<p>– Типология и классификация конфликтов. – Функции конфликтов. – Структура конфликта. – Социальные конфликты. – Управление конфликтом. – Профилактика конфликтности. – Стили взаимодействия в конфликте. Методы разрешения конфликта.</p>		<p>– проблема типологии конфликтов. Классификация конфликтов. Понятие конструктивных и деструктивных функций конфликта. Основные функции конфликтов для самих участников. Структура конфликта. Объект конфликта. Предмет конфликта. Участники конфликта. Субъективные характеристики сторон конфликта. Формы конфликтной ситуации. Компоненты объективного содержания конфликтной ситуации. Субъективные составляющие конфликтной ситуации. Динамика. Стадии протекания конфликта. Причины конфликта. Этапы конфликта; – природа социального конфликта. Источники и причины возникновения конфликта. Позитивные и деструктивные функции конфликта. Структурные элементы конфликта; – современные методы изучения конфликта. Концепции управляемости конфликта. Стадии управления конфликтом. Причины и факторы межличностных и групповых конфликтов. Особенности предупредительной работы и профилактики конфликтов; – характеристика основных стилей поведения. Проблема идентичности и конфликт. Стратегии поведения людей в конфликтных ситуациях. Важность правильного составления карты конфликта. Регулирование и разрешение социальных кризисов и конфликтов. Этапы и последовательность оптимального урегулирования конфликтов. Соотношение науки и практики урегулирования конфликтов. Третья сторона как катализатор процесса нормализации отношений участников конфликта. Основные методы регулирования конфликтов.</p>
	Практическое занятие (2ч)	Практическое занятие по разделу «Конфликтология и управление конфликтами»: – групповая дискуссия по темам: а) «Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте»; б) «Психология переговорного процесса» – решение практических задач.
	Самостоятельная работа (10ч)	– изучение дополнительных материалов из списка литературы; – подбор материала, оформление сообщений и решение практических задач к практическому занятию.
<p>– Экономическая сущность и содержание научной организации труда. – Регламентация и проектирование организации труда. – Свойства и виды труда, критерии их классификации. – Организация трудовых процессов, их классификация. – Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях. – Рабочее место: понятие, классификация, организация, планировка и оснащение. Паспорт рабочего места. – Регламентация проведения аттестации рабочего места. – Дисциплина труда - как форма организации порядка на предприятии. – Способы её построения,</p>	Лекция (8ч)	<p>– понятие и значение научной организации труда (НОТ). Экономическая задача НОТ. Полное использование оборудования, материалов, сырья, обеспечение повышения производительности труда. Психофизиологическая задача НОТ. Создание благоприятных производственных условий. Сохранение здоровья и работоспособности персонала.; – содержание труда, как показатель уровня развития производительных сил. Связь характера труда с общественно-экономической формацией. Организация трудовых процессов. Значение нормирования в системе организации труда. Нормирование труда и его совершенствование — одно из направлений организации труда. Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование, понятие работоспособности человека; – организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда. Устройство и планировка помещений, и размещение рабочих мест. Профессионально-квалификационное разделение труда.; – Виды умственного труда. Методы и средства выполнения управленческих операций. Организация проектирования труда управленческого персонала. Организационно-распорядительная деятельность персонала управления как форма осуществления управленческого решения. Первичные трудовые коллективы, численность и принцип распределения обязанностей. Условия возникновения потребности в кадровой службе; – Целевое планирование: постановка долгосрочных целей и разработка количественных критериев, их достижение в</p>

<p>регламентации, измерения и контроля.</p> <p>– Организация процессов труда по управлению коллективом. Особенности организации труда руководителя. Формы и принципы создания трудовых коллективов и роль кадровых служб в повышении уровня организации труда на предприятии.</p> <p>– Значение целей в деятельности организации. Техники постановки целей. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль.</p>		<p>организации. Функции целей. Типы целей. Формирование жизненных целей работников.</p>
	<p>Практическое занятие (2ч)</p>	<p>– защита реферата на выбранную тему (из раздела «Организация труда персонала»)</p>
	<p>Самостоятельная работа (12ч)</p>	<p>а) изучение дополнительных материалов из списка литературы по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда. Сущность, особенности и специфика взглядов ведущих ученых на проблемы организации труда персонала. Обзор основных подходов и научных школ менеджмента. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда. Разделение и кооперация труда – важнейшие составляющие НОТ; – планировка рабочего места как элемент планировки цеха. Порядок организации и устройства рабочего места. Дисциплина труда, как отношение подчинения определенным правилам, требованиям, установленному порядку в процессе трудовой деятельности; – оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда. Перечень показателей оценки результатов труда. <p>б) подбор материалов для подготовки реферата к практическому занятию.</p>
<p>– Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений</p> <p>– Методы оценки персонала</p> <p>– Профессионально важные качества этапа оценки персонала. Модель компетенций</p> <p>– Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва</p> <p>– Кадровый аудит</p>	<p>Лекция (8ч)</p>	<p>– понятие «оценка персонала» («деловая оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном производстве;</p> <p>– классификация методов оценки персонала: тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка. Методы индивидуальной и групповой оценки.;</p> <p>– психологический анализ профессиональной деятельности. Разработка моделей компетенций в рамках психографического этапа оценки персонала. Структура компетенции. Кластер компетенций. Уровни развития компетенций. Разработка модели компетенций.;</p> <p>– специфика социально-психологической адаптации и ее критерии: отношение к производственному предприятию (лояльность), отношение к малой группе, отношение к руководителю, удовлетворенность отношений с сотрудниками.;</p> <p>– кадровый аудит как диагностика и оценка соответствия персонала организации ее целям и ценностям в критический период развития организации. Основные направления деятельности по кадровому аудиту. Особенности проведения кадрового аудита.</p>
	<p>Практическое занятие (2ч)</p>	<p>– коллоквиум по выполненным практическим заданиям раздела: «Диагностика и оценка персонала»</p>
	<p>Самостоятельная работа (12ч)</p>	<p>а) изучение дополнительных материалов из списка литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации. Аттестационная оценка как способ выявления резервов повышения уровня отдачи работника, повышения производительности труда персонала. Оценка удовлетворенности трудом как показатель эффективности деятельности персонала. Основные методы оценки удовлетворенности трудом. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников; – методы сбора информации относительно поведенческих индикаторов компетенций; <p>б) сбор материала и выполнение заданий в рабочей тетради</p>

<p>– Теоретические основы мотивации труда</p> <p>– Психологический аспект мотивации труда. Стимулирование труда персонала</p> <p>– Мотивационный механизм организации</p> <p>Мотивационные ресурсы управления организацией</p> <p>– Демотивация персонала и способы ее профилактики. Аудит мотивационного состояния организации</p>	Лекция (8ч)	<p>– «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» как учебная дисциплина: предмет, объект, цели и задачи курса. Методологические подходы к мотивации трудовой деятельности;</p> <p>– мотивационные состояния человека. Влияние темперамента личности на особенности поведения в процессе труда. Психологические типы личности и их классификация. Социальная типология личностей;</p> <p>– понятие и сущность мотивационного механизма. Влияние факторов внешней и внутренней среды на мотивацию труда. Технологии формирования мотивационного механизма в организации. Методы мотивации;</p> <p>– понятие «демотивация персонала». Факторы демотивации персонала. Стадии развития демотивации, причины пассивности работника. Профилактика демотивации. Понятие, сущность и виды аудита мотивационного состояния организации. Технология проведения аудита мотивационного состояния. Требования к проведению аудита мотивационного состояния организации.</p>
	Практическое занятие (2ч)	групповая дискуссия по разделу «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
	Самостоятельная работа (12ч)	а) изучение дополнительных материалов из списка литературы; б) сбор материала для написания эссе к групповой дискуссии.
<p>– Предмет, методы и актуальные проблемы раздела «Организационное консультирование»</p> <p>– Организация работы консультанта</p> <p>– Направления и методы работы оргконсультанта с внешней средой организации</p> <p>– Направления и методы работы оргконсультанта с внутренней средой организации</p>	Лекция (8ч)	<p>– сущность понятия организация. Цель деятельности организационного психолога. Объекты деятельности. Оргконсультирование: определение, задачи, методы. Задачи организационного консультанта. Направления и виды консультирования организаций. Основные принципы работы организационного консультанта. Методы организационного консультирования;</p> <p>– этапы консультационного проекта. Технология работы с заказчиком. Алгоритм диагностики проблемы. Работа с организацией;</p> <p>– основные задачи консультанта по работе с информационной средой. Внешняя среда организации, информационные риски, мониторинг, имидж организации, программа исследования, мониторинг. Особенности консультирования трудных переговоров;</p> <p>– бизнес-процессы в организации и методы консультирования проблемных ситуаций. Основные положения теории бизнеса. Жизненные циклы в организации и консультирование кризисов жизни организации. Организационная культура и методы консультирования проблем. Консультирование кадровой политики организации.</p>
	Практическое занятие (2ч)	коллоквиум по разделу «Организационное консультирование»
	Самостоятельная работа (12ч)	а) изучение дополнительных материалов из списка литературы; б) сбор материала для подготовки к коллоквиуму.
<p>– Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов</p> <p>– Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией</p>	Лекция (8ч)	<p>– документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы;</p> <p>– виды организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом;</p> <p>– правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора.</p>

<p>– Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения</p> <p>– Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек</p> <p>– Правила составления документов об отпусках, о командировании работников</p>		<p>Документы по увольнению работника. Виды перевода работников на другую работу. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек;</p> <p>– личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела;</p> <p>– порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска. Порядок оформления документов по командированию работников.</p>
	Практическое занятие (2ч)	решение практических задач по выбранной тематике из раздела «Кадровое делопроизводство»
	Самостоятельная работа (12ч)	– изучение дополнительной литературы, НПА для подготовки к практическому занятию (решению практических задач)
<p>– Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи. Определение потребности в персонале организации</p> <p>– Кадровая политика подбора персонала</p> <p>– Источники поиска и подбора персонала</p> <p>– Основные инструменты отбора персонала. Особенности отбора персонала в различных профессиональных сферах</p> <p>– Организация и проведение переговоров с соискателями. Оценка результативности деятельности по подбору персонала</p>	Лекция (8ч)	<p>– основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Понятие и цели планирования персонала в компании. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава;</p> <p>– кадровая политика организации в целом. Составляющие кадровой политики. Особенности кадровой политики в области отбора персонала. Открытая и закрытая кадровая политика;</p> <p>– внешние источники отбора персонала. Характеристика рынка трудовых ресурсов. Внутренние источники отбора персонала. Формирование кадрового резерва;</p> <p>– понятие структура и содержание резюме. Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме;</p> <p>– телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. Функциональные задачи отдела по подбору персонала. Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала. Должностная инструкция менеджера по подбору персонала.</p>
	Практическое занятие (2ч)	семинар на тему «Технологии проведения кадрового собеседования»
	Самостоятельная работа (12ч)	– изучение литературы по теме семинара; – сбор материала для подготовки к семинару.
Промежуточная аттестация (2ч)		зачет (с оценкой) в форме тестирования по модулю 2. «Предметная деятельность»

4. Список используемой литературы

Основная литература

1. Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2023. — 211 с. : ил. — (Учебные издания для магистров). — ISBN 978-5-394-05162-3. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710002> .

2. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539090> .

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543981> .

4. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540825> .

5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.]; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537022> .

6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234> .

7. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545114> .

8. Экономика и социология труда: теория и практика : учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.]; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13232-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535811> .

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> .

2. Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543861> .

3. Василькова, О. А. Основы аудита качества и консалтинг предприятий : учебное пособие / О. А. Василькова, Г. Р. Царева. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. — 136 с. : ил., табл., схем.—

ISBN 978-5-8158-2191-0. – Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612090> .

4. Вешкурова, А. Б. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие / А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова. — Москва : Директ-Медиа, 2021. — 184 с. : ил., схем., табл. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686792> .

5. Карташов, С. А. Развитие талантов в организации как метод повышения эффективности труда работников / С. А. Карташов, А. Б. Конобеева, С. А. Шапиро ; Академия труда и социальных отношений, Экономический факультет, Кафедра экономики труда и управления персоналом. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 268 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-3211-2. — Текст : электронный. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693808> .

6. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538205> .

7. Коломиец, А. И. Рекрутмент или подбор персонала : учебное пособие / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 76 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-3393-5. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695261> .

8. Командообразование в организации : учебное пособие / Р. М. Богданова [и др.] ; под ред. В. Ю. Боева ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — 2-е изд., доп. и перераб. — Ростов-на-Дону, 2022. 512 с. : ил. — ISBN 978-5-7972-3069-4. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708610> .

9. Кризисное управление и управленческие конфликты : учебное пособие (практикум) : направление 39.04.01 Социология : практикум / авт.-сост. А. Н. Шматова ; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь, 2021. — 190 с. : ил., табл. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712259> .

10. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541947> .

11. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536020> .

12. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544128> .

13. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543158> .

14. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников : учебное пособие для студентов магистратуры / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. — Москва : Директ-Медиа, 2020. — 270 с. : ил., схем., табл. — ISBN 978-5-4499-1276-3. — DOI 10.23681/601366. — Текст : электронный. // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366> .

15. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544811> .

16. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516257> .

17. Управление кадровой безопасностью организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов [и др.] ; под ред. Ю. В. Долженковой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Прометей, 2022. — 286 с. : ил., табл., схем. — ISBN 978-5-00172-241-0. — Текст : электронный. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700997> .

18. Шапиро, С. А. Практика работы с персоналом : учебно-практическое пособие / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. — Москва : Директ-Медиа, 2020. — 192 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-1765-2. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594> .

19. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464> .

20. Экономика труда и управление персоналом : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17017-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544976> .

21. Ярковская, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов и магистрантов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Управление персоналом» / Т. В. Ярковская. — Москва : Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. — 81 с. : ил., таб. — Текст

: электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. —URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703510> .

Информационные ресурсы свободного доступа:

1. Азимут научных исследований: экономика и управление : журнал: <https://landraileiu.ru/архив> .

2. Региональная экономика и управление : журнал: <https://eee-region.ru> .

3. Экономика и управление : журнал: <https://www.elibrary.ru/-contents.asp?titleid=26045>.

4. Universal Journal of Management : журнал: https://www.hrpub.org/journals/jour_info.php?id=21 .

Рабочая программа практики по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями) в процессе обучения.

1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения практики:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1 Способен использовать современные методы и инструменты ведения документации по учету и движению персонала.

ПК 2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации.

ПК 3. Способен решать профессиональные задачи в рамках деятельности по оценке и аттестации персонала.

ПК 4. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала.

ПК 5. Способен решать задачи по организации труда персонала.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Практика относится к блоку 2 образовательной программы, является обязательной при освоении ДПП «Управление персоналом» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке слушателей на базах практики.

Вид промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

3. Объем программы практики и виды работ:

Общая трудоемкость программы практики составляет 144 академических часа (4 ЗЕ).

3.1 Содержание программы практики:

№ п/п	Тема	Кол-во часов
	Подготовительный этап	
1.	Установочная лекция	2
	Ознакомительный этап	
2.	Встреча и беседа с руководителем практики от организации	2
3.	Инструктаж по технике безопасности	2

4.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности менеджера по персоналу	20
Основной (аналитический) этап		
5.	Собрать информацию об организации, характеризующую ее хозяйственно-экономическую и производственную деятельность	28
6.	Сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; об организации управления персоналом на предприятии	20
7.	Сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджете затрат на персонал	20
8.	Сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала; оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области	20
9.	Формирование перечня предложений по совершенствованию технологии подбора персонала, текущей деловой оценки персонала, обучения и профессионального развития персонала (на выбор слушателя)	20
Заключительный этап		
10.	Подготовка отчетных документов (презентации) по практике	8 ч.
11.	Защита презентаций (зачет с оценкой)	2 ч.
Итого		144 ч.

Программа практики направлена на освоение слушателями компетенций в части реализации практических приемов и методов управления персоналом организации.

Цель практики:

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развитие знаний, умений, навыков слушателей, необходимых для управления персоналом в организации.

Задачи практики:

1) формирование у слушателей *знаний*:

- основы экономики, организации труда и управления;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- трудовые права и обязанности граждан;
- нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и относящиеся к ним разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
 - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
 - технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации;
- порядок и технология проведения аттестации персонала;
- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

2) формирование у студентов умений:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом с учетом требований внешней среды и внутреннего потенциала организации, оценивать их последствия;
- применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

3) формирование у студентов навыков:

- применения знаний (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- терминологией и основными понятиями, используемыми в трудовом законодательстве;
- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации, её презентации и обращения в форму документов
- методами эффективного использования корпоративных информационных систем;
- разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат;

- организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
 - подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;
 - сбора и проверки личных документов работников;
 - подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
 - регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив;
 - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- 4) формирование у слушателя умений и навыков анализа организационной структуры организации, хозяйственно-экономической и производственной деятельности.

Практика проводится на базе организаций и предприятий различных сфер в соответствии с договорами, заключенными образовательным частным учреждением высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» с организациями-партнерами. Допустимо прохождение практики по месту работы слушателя.

Форма организации практики: практическая подготовка, предусматривающая выполнение слушателями видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Разнообразие форм проведения практики обусловлено особенностями места (базы) практики.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики слушатели ДПП должны уметь:

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории;
- понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач;
- вести документацию по учету и движению персонала, собирать информацию о потребностях организации в персонале, поиске, привлечению, подбору и отбору персонала;
- организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- планировать мероприятия по адаптации, стажировке и организации труда персонала.

5. Список используемой литературы

Основная литература:

1. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17927-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545111> .
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651> .
3. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539090> .
4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545114> .

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> .
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966> .
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536020> .
4. Миролюбова, А. А. Менеджмент и маркетинг B2B : практико-ориентированный учебник : учебник / А. А. Миролюбова, О. Л. Ксенофонтова, И. А. Астраханцева. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 176 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-4499-4108-4. — DOI 10.23681/708439. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708439> .
5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543877> .

б. Экономика труда и управление персоналом : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17017-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544976> .

Информационные ресурсы свободного доступа

1. Азимут научных исследований: экономика и управление : журнал: <https://landraileiu.ru/архив> .

2. Региональная экономика и управление : журнал: <https://eee-region.ru> .

3. Экономика и управление : журнал: <https://www.elibrary.ru/-contents.asp?titleid=26045> .

4. Universal Journal of Management : журнал: https://www.hrpub.org/journals/jour_info.php?id=21 .