

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

---

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,  
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский  
остров, ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом организации»**

**Квалификация**

Директор по персоналу

**Вид профессиональной деятельности**

Управление персоналом организации

**Общая трудоемкость**

675 академических часов

**Форма обучения**

Заочная

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.
5. Локальные нормативные акты Образовательной организации.

### 1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

**Цель:** формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления персоналом организации, приобретение новой квалификации.

#### **Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

**Область профессиональной деятельности:** административно-управленческая и офисная деятельность.

**Объекты профессиональной деятельности:** управление персоналом организации.

**Виды профессиональной деятельности:** ВД 1. Стратегическое управление персоналом.

**Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:**

ВД 1. Стратегическое управление персоналом:

- разработка системы стратегического управления персоналом организации;
- реализация системы стратегического управления персоналом;
- администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота.

#### **Уровень квалификации**

Достижение 7 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

**Присваиваемая квалификация:** директор по персоналу.

**Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы**

В процессе освоения программы обучающийся формирует следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-1	Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

### Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1. Стратегическое управление персоналом (Н/7)	
ОПК-1	Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

### 1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие/получающие образование из перечня профессий СПО/специальностей СПО и перечня направлений/специальностей ВО.

### 1.4. Форма обучения: заочная.

### 1.5. Срок освоения программы

Срок освоения программы составляет 675 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З) <sup>1</sup>
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
<b>Раздел общепрофессиональных дисциплин</b>						
1	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	31	25	2	4	З
2	Общий менеджмент	38	30	2	6	З
3	Стратегическое управление персоналом организации	28	20	2	6	ДЗ
4	Операционное управление персоналом и подразделением организации	26	18	2	6	ДЗ
5	Маркетинг персонала	24	16	2	6	З
6	Психология управления персоналом организации	28	20	2	6	З
7	Управление конфликтами	23	16	2	5	З
<b>Раздел специальных дисциплин</b>						
8	Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала	40	30	2	8	ДЗ
9	Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет	28	18	2	8	З
10	Трудовые договоры	40	30	2	8	З
11	Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	39	30	2	7	ДЗ
12	Кадровая служба: структура и организация работы	40	30	2	8	ДЗ
13	Виды документации в деятельности кадровой службы	40	30	2	8	ДЗ
14	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	39	30	2	7	З
15	Реализация электронного обучения персонала	32	22	2	8	ДЗ
16	Оценка и аттестация персонала	35	26	2	7	З
17	Методы психодиагностики персонала	34	25	2	7	З
18	Система мотивации персонала на основе КРІ	40	30	2	8	ДЗ
19	Управление персоналом в стиле коучинга	30	20	2	8	З

<sup>1</sup> ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет

20	Аудит и контроллинг персонала организации	28	20	2	6	ДЗ
Итоговая аттестация		12				Итоговый междисциплинарный экзамен
<b>ИТОГО</b>		<b>675</b>				

## 2.2. Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Всего часов	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий (количество часов)	Тестирование
<b>Раздел общепрофессиональных дисциплин</b>					
1	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	31	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом. Введение в должность. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и регулирующие деятельность в области управления персоналом. Форма и виды локальных нормативных актов (25 часов)	Выполните задания: 1. Составьте перечень локальных нормативных актов, который на Ваш взгляд Вы бы в качестве работодателя приняли и ввели их в действие в организации. По какой форме Вы бы ознакомили работников с данными локальными нормативными актами? 2. Напишите, какие требования к образованию и обучению, а также требования к опыту практической работы, применяются к должности (профессии) директора по персоналу в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».	Тест (2 часа)

				3. Подготовьте штатное расписание по унифицированной форме № Т-3 на примере любой организации. (4 часа)	
2	Общий менеджмент	38	Эволюция менеджмента. Планирование и контроль в менеджменте. Организационная структура (30 часов)	Выполните задание: Прокомментируйте высказывания. Какие принципы управления они иллюстрируют? Согласны ли вы с таким подходом? Можно ли относиться к управлению персоналом только как к искусству? (6 часов)	Тест (2 часа)
3	Стратегическое управление персоналом организации	28	Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (20 часов)	Дайте ответы: 1. Какой Вы бы выбрали тип стратегии в организации, с Вашей точки зрения, (с пояснениями, почему именно такой тип Вы выбрали)? 2. Напишите, какие принципы, с Вашей точки зрения, Вы применили бы при разработке системы стратегического управления персоналом организации. (6 часов)	Тест (2 часа)
4	Операционное управление персоналом и подразделением организации	26	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование процессов и	Выполните задания: 1. На примере любой организации составить схему и определить местоположение службы управления персоналом в организационной структуре с Вашей точки зрения. 2. В организации имеется 25 станков,	Тест (2 часа)

			<p>документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (18 часов)</p>	<p>для обслуживания одного станка необходимо 3 человека. Работа производится круглосуточно в 4 смены. Среднегодовое рабочее время одного работника – 325 дней. Рассчитать явочную и списочную численность работников. (6 часов)</p>	
5	Маркетинг персонала	24	<p>Маркетинг персонала: сущность, цели и задачи. HR-бренд как инструмент управления человеческими ресурсами (16 часов)</p>	<p>Выполните задания:  1.1. Проанализируйте внутренний HR-бренд Вашей организации, ответив на вопросы в таблице № 4.  1.2. Проанализируйте полученные результаты. Дайте общую оценку по каждому блоку в баллах, используя 5-ти балльную шкалу, где: 5 баллов- отлично, 4 балла – хорошо, 3 балла – удовлетворительно, 2 балла – плохо, 1 балл – очень плохо.  1.3. Определите сильные и слабые стороны внутреннего HR-бренда Вашей организации. Результаты представьте в таблице 1 «Результаты исследования внутреннего HR-бренда».  2.1. Вы занимаетесь подбором кадров для Вашей компании. Разработайте ценностное предложение в рамках</p>	Тест (2 часа)

				<p>внешнего HR-бренда. Какие уникальные возможности, по сравнению с конкурентами, может предложить соискателям Ваша организация.</p> <p>Есть ли, что-то, что выгодно отличает ее на рынке? Формируя внешний HR-бренд, какие бы стороны компании, Вы взяли бы за основу? Что выгодно отличает Вашу компанию от конкурентов?</p> <p>Результаты представьте в таблице 2. «Ценностное предложение компании (EVP) для кандидатов на вакантные должности».</p> <p>3. 1. Выберите на рынке труда Вашего города три фирмы – работодателя, которые работают в одной отрасли (сфере) и являются конкурентами.</p> <p>3.2. Проанализируйте каждую из них, с позиции соискателя. Анализ внешнего HR-бренда каждой организации проведите, используя все доступные источники информации: сайты организаций, мнение бывших и ныне работающих сотрудников, отзывы в социальных сетях, официальных изданиях и т.д.</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>3.3. Результаты исследования внесите в таблицу 3, используя структуру EVP, представленную в лекции 7.2.</p> <p>3.4. Сделайте краткий вывод: в какой из компаний Вы хотели бы работать. Объясните, почему Вы сделали выбор в пользу именно этой компании.</p> <p>(6 часов)</p>	
6	Психология управления персоналом организации	28	<p>Возможности и скрытый потенциал человека.</p> <p>Стили управления.</p> <p>Влияние организационной культуры на эффективность работы.</p> <p>Психология и методология управления персоналом.</p> <p>Управление персоналом на предприятии</p> <p>(20 часов)</p>	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Дайте характеристику основных стилей руководства. Какой на Ваш взгляд наиболее эффективный.</p> <p>2. Составьте план разрешения конфликтной ситуации на производстве.</p> <p>(6 часов)</p>	Тест (2 часа)
7	Управление конфликтами	23	<p>Конфликтология.</p> <p>Конфликты: внутриличностные, мотивационные, когнитивные. Ролевой конфликт. Групповой конфликт.</p> <p>Производственные конфликты. Модели стратегий поведения в конфликте. Управление конфликтами. Приёмы работы с агрессией</p> <p>(16 часов)</p>	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Определите причину и тип конфликта в описанной ниже ситуации. В ответ на отчасти необъективную критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.</p> <p>2. Каковы основные причины</p>	Тест (2 часа)

				<p>производственных конфликтов?  Охарактеризуйте этапы развертывания производственного конфликта.  3. Просмотрите вебинар «Процесс медиации: основные процедуры, методы». Опишите, какие требования предъявляются к медиатору и как проходит процедура заключения договора о медиации.  (5 часов)</p>	
<b>Раздел специальных дисциплин</b>					
8	Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала	40	<p>Основы кадрового планирования в организации.  Планирование потребности в персонале.  Организация на предприятии системы подбора персонала.  Основные документы, регламентирующие подбор персонала в организации.  Определение требований к персоналу.  Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала.  Инструкция по созданию заявки на подбор персонала  (30 часов)</p>	<p>Выполните задания:  1. Составление подробной заявки на подбор персонала. Составьте подробную заявку на поиск кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. Для составления заявки на подбор используйте шаблон, предложенный в задании.  2. Составление краткой заявки на подбор персонала. Составьте краткую заявку на подбор кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. Для составления заявки на подбор используйте шаблон, предложенный в задании, и данные из</p>	Тест (2 часа)

				подробной заявки на подбор персонала. (8 часов)	
9	Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет	28	Основы рекламной деятельности в рекрутменте. Составление объявления о вакансии для сайтов по поиску персонала. Интернет как важный инструмент подбора персонала (18 часов)	Выполните задания: 1. Составьте текст объявления о вакансии для размещения в газете бесплатных объявлений. 2. Составьте текст объявления о вакансии для размещения на job-сайте. 3. . Составьте текст объявления о вакансии для размещения в социальных сетях. (8 часов)	Тест (2 часа)
10	Трудовые договоры	40	Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных договоров. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения. Виды трудовых договоров. Гражданско-правовой договор. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового договора (30 часов)	Выполните задания и дайте ответы на вопросы: 1. Заполнить бланк трудового договора. (Должность выбрать самостоятельно). 2. Как соотносятся категории «коллективное трудовое право» и «социальное партнерство»? 3. Какое соглашение будет применяться, если на работников распространяется действие различных соглашений? 4. Проанализируйте Отраслевое соглашение и выпишите условия, улучшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, составьте проект условий коллективного	Тест (2 часа)

				<p>договора на основе Генерального и Отраслевого соглашений (минимум три нормативных условия и три обязательственных условия).  Укажите вид каждого из условий: какие являются нормативными, а какие – обязательственными.  Задача 1. В АО «Клин» работники решили объединиться для защиты своих интересов и потребовать от работодателя повышения заработной платы, оборудования комнаты отдыха с кухней, дополнительных отпусков. Лидер обратился к юристу за разъяснениями по порядку заключения коллективного договора. У него было много вопросов: Обязательно ли создавать профсоюз, чтобы заключить коллективный договор? Какие документы нужно оформить? Как инициировать заключение коллективного договора? Подготовьте ответ и составьте инструкцию в виде блок-схемы.  Задача 2. В ООО «Энерго» председатель первичной профсоюзной</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>организации и директор подписали коллективный договор, которым предусматривались, в частности, условия об обязательствах работников выполнять при необходимости работу за пределами рабочего дня, перечислять 1% от заработной платы в Фонд поддержки пенсионеров данного ООО, не бастовать и др. Коллективный договор был передан на регистрацию в государственный орган. Какой орган осуществляет регистрацию коллективных договоров? Какое решение должен принять государственный орган? Дайте разъяснения работникам по их возможным дальнейшим действиям.</p> <p>Задача 3. Петров, сотрудник ООО «Импульс», считая, что условие коллективного договора о компенсации ненормированного рабочего дня в размере 2 дополнительных дней к отпуску, нарушает права работников ООО, обратился в суд с требованием о признании коллективного</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>договора недействительным. Какое решение должен вынести суд?</p> <p>Задача 4.</p> <p>Коллективным договором АО «Газстрой» предусмотрена выплата при увольнении всем работникам, проработавшим в газовой отрасли 20 и более лет, выходного пособия в размере 5 окладов, независимо от основания увольнения. Оцените соответствие условия трудовому законодательству.</p> <p>5. Прокомментируйте ситуации:</p> <p>1. Артур, мужчина 38 лет, пришел заключать трудовой договора на должность инженера. Он принес паспорт, трудовую книжку и диплом об окончании ВУЗа. Что его попросят принести ещё?</p> <p>2. Рита, девушка 17 лет, устроилась работать продавцом в обувной магазин. Какую справку потребуют от неё плюс к тем документам, которые обычно просят у взрослых? (8 часов)</p>	
11	Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	39	Документирование приема на работу. Документирование увольнения и перевода сотрудника на другую работу	<p>Выполните задания:</p> <p>В письменном виде:</p> <p>а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;</p>	Тест (2 часа)

			(30 часов)	<p>б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;</p> <p>в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;</p> <p>г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.</p> <p>2. Составьте приказ о переводе работника О.Н. Петрова на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется обучающимся самостоятельно).</p> <p>3. Оформите увольнение сотрудников по различным основаниям по образцу унифицированной формы № Т-8 (все поля подлежат обязательному заполнению).</p> <p>(7 часов)</p>	
12	Кадровая служба: структура и организация работы	40	<p>Организация: понятие, виды и структура. Кадровая служба в структуре организации. Сущность, типы и виды организационных структур. Типы организационных структур управления предприятием</p> <p>(30 часов)</p>	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Составьте таблицу «Сравнительная характеристика линейно-функциональной и матричной структур» по примеру таблицы «Сравнение линейно-функциональной и дивизиональной структур управления».</p>	Тест (2 часа)

				<p>2. Назовите основные задачи службы управления персоналом.</p> <p>3. Опишите основные варианты видоизменения структуры службы управления персоналом в зависимости от особенностей (размера, финансовых возможностей и т.п.) организации.</p> <p>(8 часов)</p>	
13	Виды документации в деятельности кадровой службы	40	<p>Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации (30 часов)</p>	<p>Выполните задание:</p> <p>Составление протокола совещания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно ознакомьтесь с учебным кейсом.</li> <li>2. Определите, сколько вопросов необходимо указать в повестке заседания.</li> <li>3. Составьте полный протокол заседания.</li> <li>4. Сделайте выписку из протокола заседания.</li> <li>5. Составьте краткий протокол заседания.</li> </ol> <p>(8 часов)</p>	Тест (2 часа)
14	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	39	<p>Кадровый аудит как инструмент риск-менеджмента организации. Внутренний аудит в системе риск-менеджмента организации (30 часов)</p>	<p>Дайте ответы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какую роль играет кадровый аудит в системе риск-менеджмента организации?</li> <li>2. 1. Каким образом связаны между собой внутренний аудит, внутренний контроль и риск-менеджмент? Укажите их основные сходства и различия.</li> <li>2.2. На чем основано и как осуществляется взаимодействие между</li> </ol>	Тест (2 часа)

				риск-менеджментом, внутренним аудитом и менеджментом функциональных подразделений организации. 2.3. Для кого будут важны результаты внутреннего аудита. (7 часов)	
15	Реализация электронного обучения персонала	32	Обучение персонала в организации: сущность и подходы к обучению. Обучение персонала с применением дистанционных технологий (22 часа)	Выполните задания: 1. Подготовьте программу тренинга для менеджеров по продажам (организация занимается продажей строительных инструментов). Ответьте на вопросы: Каковы цели тренинга? Каковы этапы организации и проведения? Какие методы можно использовать на тренинге? Какие организационные условия необходимо обеспечить для проведения тренинга? Как оценить его эффективность? Какова процедура посттренингового сопровождения? Предложите варианты поведения обучающегося при различных формах сопротивления на тренинге. 2. Решение кейса. Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения:	Тест (2 часа)

				<p>1. Как можно объяснить полученный Алексеем результат?</p> <p>2. Как ему следовало поступить?</p> <p>3. Что делать в сложившейся ситуации?</p> <p>3. Составьте для работника Вашей будущей профессии план карьеры (сроки, должности, необходимые для продвижения мероприятия).</p> <p>4. Разработайте портрет (области компетенций) современного руководителя.</p> <p>5. Опишите условия, при которых возрастает потребность организации в обучении.</p> <p>(8 часов)</p>	
16	Оценка и аттестация персонала	35	Оценка квалификации персонала. Аттестация персонала (26 часов)	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Составить алгоритм проведения оценки квалификации персонала на примере любой организации.</p> <p>2. Какие основные разделы, сроки проведения очередной аттестации с Вашей точки зрения Вы включили бы в Положение об аттестации персонала на примере любой организации? (7 часов)</p>	Тест (2 часа)
17	Методы психодиагностики персонала	34	Психодиагностика в управлении персоналом. Психологическая оценка в процессе отбора и найма	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Возможно ли возникновение в организации негативного отношения к</p>	Тест (2 часа)

			<p>персонала. Организация психодиагностического обследования. Психодиагностические методики (25 часов)</p>	<p>расширению практики использования психологических тестов в работе кадровой службы? Если да, то почему? Как можно минимизировать негативные эмоции персонала организации? 2. Выполните опросник «Уровень субъективного контроля» (УСК). Проанализируйте полученные результаты, согласно инструкции и описанию методики. Поделитесь своим опытом выполнения (напишите текст не менее 50 знаков). 3. Выполнить методику диагностики социально-психологических установок личности в мотивационно-потребностной сфере (О.Ф. Потемкиной). Проанализируйте полученные результаты, согласно инструкции и описанию методики. Поделитесь своим опытом выполнения (напишите текст не менее 50 знаков). (7 часов)</p>	
18	Система мотивации персонала на основе КРІ	40	Классические теории мотивации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Система КРІ и ее взаимосвязь со стратегическим управлением	<p>Выполните задания: 1. Сравнительный анализ теорий и моделей мотивации и стимулирования труда. Заполните таблицу. На основе выделенных сравнительных</p>	Тест (2 часа)

			(30 часов)	<p>характеристик следует: сделать мотивированное заключение о достоинствах и недостатках различных теорий и моделей, выработать рекомендации по использованию на своем предприятии, предложить новые подходы и пути решения проблемы мотивации и стимулирования труда работников предприятия.</p> <p>2. Упражнение «Гостиница «Отдых»». Представьте себя в роли консультанта и выполните следующие операции: постарайтесь сформулировать вопросы анкеты по каждому из этих направлений; предложите систему стимулирования посетителей гостиницы к заполнению вопросника; предложите, как повысить заинтересованность сотрудников гостиницы в повышении качества обслуживания?</p> <p>3. Упражнение «Нововведения в мотивации и стимулировании».</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой</p>	
--	--	--	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>деятельности, как бы Вы на это отреагировали и почему?</p> <p>2. Как Вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?</p> <p>3. Если бы Вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?</p> <p>4. Проанализируйте ситуации (3 на выбор), сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:</p> <p>5. Приведите примеры использования КРІ в различных сферах деятельности: в правительственных организациях, в некоммерческих организациях, в секторе здравоохранения. (8 часов)</p>	
19	Управление персоналом в стиле коучинга	30	Внедрение коучинга в организацию. Процесс бизнес-коучинга (20 часов)	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Составьте и запишите вопросы для того, чтобы оценить клиента по критериям:</p>	Тест (2 часа)

				<p>готов, согласен, способен, подходит.</p> <p>2. Выберите объект наблюдения (коллега на работе, родственника). Понаблюдать за его поведением на рабочем месте. Ответить на вопросы.</p> <p>3. Составьте вопросы для оценки профессиональных умений сотрудников Вашего подразделения используя метод 360. (8 часов)</p>	
20	Аудит и контроллинг персонала организации	28	<p>Сущность задачи и направления аудита персонала.</p> <p>Контроллинг персонала как инструмент совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений (20 часов)</p>	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Составьте схему осуществления контроллинга персонала в определенной последовательности.</p> <p>2. Объясните и изложите в письменном виде основные причины появления контроллинга на современных предприятиях.</p> <p>3. Структура затрат работодателей на рабочую силу по методологии Федеральной службы государственной статистики включает расходы на оплату труда (ФЗП); выплаты социального характера; расходы, не относящиеся к ФЗП. Дайте более детальный перечень (расшифровку) этих расходов.</p> <p>4. Каковы основные источники получения</p>	Тест (2 часа)

			<p>данных о трудовой деятельности?  Охарактеризуйте показатели, которые можно применять для оценки труда и персонала.  Каким образом экономическая сущность показателей отражает потенциал информационного пространства компании по управлению персоналом в прогнозировании результатов деятельности в будущем?  5. В чем состоят достоинства и недостатки методов стратегического контроллинга?  6. Описать характер негативных отклонений, выявляемых в системе оперативного контроллинга, ответственность за их устранение и предупреждение.  7. Аргументируйте необходимость учета внешних экономических факторов в контроллинге операционных и внереализационных доходов и расходов предприятия.  (6 часов)</p>	
	Итоговая аттестация	12	Итоговый междисциплинарный экзамен/ Тест	
	<b>ИТОГО</b>		<b>675</b>	

### 2.3. Календарный учебный график

№пп	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	31	1
2	Общий менеджмент	38	2-3
3	Стратегическое управление персоналом организации	28	3
4	Операционное управление персоналом и подразделением организации	26	4
5	Маркетинг персонала	24	5
6	Психология управления персоналом организации	28	6
7	Управление конфликтами	23	7
8	Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала	40	8-9
9	Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет	28	9
10	Трудовые договоры	40	10-11
11	Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	39	11-12
12	Кадровая служба: структура и организация работы	40	13-14
13	Виды документации в деятельности кадровой службы	40	14-15
14	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	39	15
15	Реализация электронного обучения персонала	32	16
16	Оценка и аттестация персонала	35	17
17	Методы психодиагностики персонала	34	18
18	Система мотивации персонала на основе KPI	40	18-19
19	Управление персоналом в стиле коучинга	30	19-20
20	Аудит и контроллинг персонала организации	28	20-21
	Итоговая аттестация	12	21

### 3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

#### 3.1. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)

#### «Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом»

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в области управления персоналом.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Обучающийся должен знать:

– основы законодательства и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом;

обучающийся должен уметь:

– анализировать основы законодательства и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом» составляет 31 академический час.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 1. Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	Лекция/ 25 часов	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом. Введение в должность. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и регулирующие деятельность в области управления персоналом. Форма и виды локальных нормативных актов
	Практическое задание 1 /4 часа	Выполните задания: 1. Составьте перечень локальных нормативных актов, который на Ваш взгляд Вы бы в качестве работодателя приняли и ввели их в действие в организации. По какой форме Вы бы ознакомили работников с данными локальными нормативными актами? 2. Напишите, какие требования к образованию и обучению, а также требования к опыту практической работы, применяются к должности (профессии) директора по персоналу в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

	3. Подготовьте штатное расписание по унифицированной форме № Т-3 на примере любой организации.
Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Общий менеджмент»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере менеджмента.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Обучающийся должен знать:

- принципы эволюции менеджмента;
- сущность планирования и контроля в менеджменте;
- понятие организационной структуры;

обучающийся должен уметь:

- анализировать принципы менеджмента.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

##### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Общий менеджмент» составляет 38 академических часов.

## Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 2. Общий менеджмент	Лекция/ 30 часов	Эволюция менеджмента. Планирование и контроль в менеджменте. Организационная структура
	Практическое задание 2/ 6 часов	Выполните задание: Прокомментируйте высказывания. Какие принципы управления они иллюстрируют? Согласны ли вы с таким подходом? Можно ли относиться к управлению персоналом только как к искусству?
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

### 5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

## 3.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом организации»

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере стратегического управления персоналом организации.

### 2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

- ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
  - ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
  - ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
- Обучающийся должен знать:
- порядок разработки системы стратегического управления персоналом организации;
  - методы реализации системы стратегического управления персоналом организации;
  - способы администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации;
- обучающийся должен уметь:
- характеризовать принципы стратегического управления персоналом организации.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом организации» составляет 28 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	Лекция/ 30 часов	Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
	Практическое задание 3 /6 часов	Дайте ответы: 1. Какой Вы бы выбрали тип стратегии в организации, с Вашей точки зрения, (с пояснениями, почему именно такой тип Вы выбрали)? 2. Напишите, какие принципы, с Вашей точки зрения, Вы применили бы при разработке системы стратегического управления персоналом организации.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.4. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)**

#### **«Операционное управление персоналом и подразделением организации»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– порядок разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

– методы реализации системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

– способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать принципы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Операционное управление персоналом и подразделением организации» составляет 26 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 4. Операционное управление персоналом и подразделением организации	Лекция/ 18 часов	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
	Практическое задание 4 /6 часов	Выполните задания: 1. На примере любой организации составить схему и определить местоположение службы управления персоналом в организационной структуре с Вашей точки зрения. 2. В организации имеется 25 станков, для обслуживания одного станка необходимо 3 человека. Работа производится круглосуточно в 4 смены. Среднегодовое рабочее время одного работника – 325 дней. Рассчитать явочную и списочную численность работников.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

## **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.5. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Маркетинг персонала»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере маркетинга персонала.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– сущность и функции маркетинга персонала;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать сущность и функции маркетинга персонала.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

##### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Маркетинг персонала» составляет 24 академических часа.

##### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
------------------	-----------------------------------------	------------

Тема 5. Маркетинг персонала	Лекция/ 16 часов	Маркетинг персонала: сущность, цели и задачи. HR-бренд как инструмент управления человеческими ресурсами
	Практическое задание 5 /6 часов	<p>Выполните задания:</p> <p>1.1. Проанализируйте внутренний HR-бренд Вашей организации, ответив на вопросы в таблице № 4.</p> <p>1.2. Проанализируйте полученные результаты. Дайте общую оценку по каждому блоку в баллах, используя 5-ти балльную шкалу, где: 5 баллов- отлично, 4 балла – хорошо, 3 балла – удовлетворительно, 2 балла – плохо, 1 балл – очень плохо.</p> <p>1.3. Определите сильные и слабые стороны внутреннего HR-бренда Вашей организации. Результаты представьте в таблице 1 «Результаты исследования внутреннего HR-бренда».</p> <p>2.1. Вы занимаетесь подбором кадров для Вашей компании. Разработайте ценностное предложение в рамках внешнего HR-бренда. Какие уникальные возможности, по сравнению с конкурентами, может предложить соискателям Ваша организация. Есть ли, что-то, что выгодно отличает ее на рынке? Формируя внешний HR-бренд, какие бы стороны компании Вы взяли бы за основу? Что выгодно отличает Вашу компанию от конкурентов? Результаты представьте в таблице 2. «Ценностное предложение компании (EVP) для кандидатов на вакантные должности».</p> <p>3. 1. Выберите на рынке труда Вашего города три фирмы – работодателя, которые работают в одной отрасли (сфере) и являются конкурентами.</p> <p>3.2. Проанализируйте каждую из них, с позиции соискателя. Анализ внешнего HR- бренда каждой организации проведите, используя все доступные источники информации: сайты организаций, мнение бывших и ныне работающих сотрудников, отзывы в социальных сетях, официальных изданиях и т.д.</p> <p>3.3. Результаты исследования внесите в таблицу 3, используя структуру EVP, представленную в лекции 7.2.</p> <p>3.4. Сделайте краткий вывод: в какой из компаний Вы хотели бы работать. Объясните, почему Вы сделали выбор в пользу именно этой компании.</p>
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.6. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Психология управления персоналом организации»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере психологии управления персоналом организации.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Обучающийся должен знать:

– основы психологии управления персоналом организации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать основы психологии управления персоналом организации.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

#### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Психология управления персоналом организации» составляет 28 академических часов.

#### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия /	Содержание
------------------	------------------------	------------

	количество часов	
Тема 6. Психология управления персоналом организации	Лекция/ 20 часов	Возможности и скрытый потенциал человека. Стили управления. Влияние организационной культуры на эффективность работы. Психология и методология управления персоналом. Управление персоналом на предприятии
	Практическое задание 6 /6 часов	Выполните задания: 1. Дайте характеристику основных стилей руководства. Какой на Ваш взгляд наиболее эффективный. 2. Составьте план разрешения конфликтной ситуации на производстве.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.7. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля)**

#### **«Управление конфликтами»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления конфликтами.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– сущность и функции управления конфликтами;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать специфику управления конфликтами.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Управление конфликтами» составляет 23 академических часа.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 7. Управление конфликтами	Лекция/ 16 часов	Конфликтология. Конфликты: внутриличностные, мотивационные, когнитивные. Ролевой конфликт. Групповой конфликт. Производственные конфликты. Модели стратегий поведения в конфликте. Управление конфликтами. Приёмы работы с агрессией
	Практическое задание 7 /5 часов	Выполните задания: 1. Определите причину и тип конфликта в описанной ниже ситуации. В ответ на отчасти необъективную критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью. 2. Каковы основные причины производственных конфликтов? Охарактеризуйте этапы развертывания производственного конфликта. 3. Просмотрите вебинар «Процесс медиации: основные процедуры, методы». Опишите, какие требования предъявляются к медиатору и как проходит процедура заключения договора о медиации.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.8. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере подбора персонала.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– методы и критерии подбора персонала;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать методы и критерии подбора персонала.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

#### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала» составляет 40 академических часов.

### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 8. Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала	Лекция/ 30 часов	Основы кадрового планирования в организации. Планирование потребности в персонале. Организация на предприятии системы подбора персонала. Основные документы, регламентирующие подбор персонала в организации. Определение требований к персоналу. Определение источников привлечения кандидатов. Методы подбора персонала. Инструкция по созданию заявки на подбор персонала
	Практическое задание 8 /8 часов	Выполните задания: 1. Составление подробной заявки на подбор персонала. Составьте подробную заявку на поиск кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. Для составления заявки на подбор используйте шаблон, предложенный в задании. 2. Составление краткой заявки на подбор персонала. Составьте краткую заявку на подбор кандидатов на должность, которую Вы, в данный момент, занимаете в организации. Для составления заявки на подбор используйте шаблон, предложенный в задании, и данные из подробной заявки на подбор персонала.
	Тестирование /4 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### 5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.9. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере технологий и инструментов поиска персонала в сети Интернет.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– технологии и инструменты поиска персонала в сети Интернет;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать технологии и инструменты поиска персонала в сети Интернет.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

##### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет» составляет 28 академических часов.

##### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 9. Технологии и инструменты поиска персонала в сети интернет	Лекция/ 18 часов	Основы рекламной деятельности в рекрутменте. Составление объявления о вакансии для сайтов по поиску персонала. Интернет как важный инструмент подбора персонала
	Практическое задание 9 /8 часов	Выполните задания: 1. Составьте текст объявления о вакансии для размещения в газете бесплатных объявлений.

		2. Составьте текст объявления о вакансии для размещения на job-сайте. 3. Составьте текст объявления о вакансии для размещения в социальных сетях.
		Тестирование /2 часа

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.10. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Трудовые договоры»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере заключения трудовых соглашений.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

- понятие трудового договора;
- сущность ограничений трудового договора от смежных договоров;
- виды трудовых договоров;
- гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора;
- содержание материальной ответственности сторон трудового договора;

обучающийся должен уметь:

- составлять и анализировать проекты трудовых соглашений.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Трудовые договоры» составляет 40 академических часов.

### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 10. Трудовые договоры	Лекция/ 30 часов	Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных договоров. Социальное партнерство. Коллективные договоры и соглашения. Виды трудовых договоров. Гражданско-правовой договор. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового договора
	Практическое задание 10 /8 часов	<p>Выполните задания и дайте ответы на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить бланк трудового договора. (Должность выбрать самостоятельно).</li> <li>2. Как соотносятся категории «коллективное трудовое право» и «социальное партнерство»?</li> <li>3. Какое соглашение будет применяться, если на работников распространяется действие различных соглашений?</li> <li>4. Проанализируйте Отраслевое соглашение и выпишите условия, улучшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, составьте проект условий коллективного договора на основе Генерального и Отраслевого соглашений (минимум три нормативных условия и три обязательственных условия). Укажите вид каждого из условий: какие являются нормативными, а какие – обязательственными.</li> </ol> <p>Задача 1. В АО «Клин» работники решили объединиться для защиты своих интересов и потребовать от работодателя повышения заработной платы, оборудования комнаты отдыха с кухней, дополнительных отпусков. Лидер обратился к юристу за разъяснениями по порядку заключения коллективного договора. У него было много вопросов: Обязательно ли создавать профсоюз, чтобы заключить коллективный договор? Какие документы нужно оформить? Как инициировать заключение коллективного договора? Подготовьте ответ и составьте инструкцию в виде блок-схемы.</p>

	<p>Задача 2. В ООО «Энерго» председатель первичной профсоюзной организации и директор подписали коллективный договор, которым предусматривались, в частности, условия об обязательствах работников выполнять при необходимости работу за пределами рабочего дня, перечислять 1% от заработной платы в Фонд поддержки пенсионеров данного ООО, не бастовать и др. Коллективный договор был передан на регистрацию в государственный орган. Какой орган осуществляет регистрацию коллективных договоров? Какое решение должен принять государственный орган? Дайте разъяснения работникам по их возможным дальнейшим действиям.</p> <p>Задача 3. Петров, сотрудник ООО «Импульс», считая, что условие коллективного договора о компенсации ненормированного рабочего дня в размере 2 дополнительных дней к отпуску, нарушает права работников ООО, обратился в суд с требованием о признании коллективного договора недействительным. Какое решение должен вынести суд?</p> <p>Задача 4. Коллективным договором АО «Газстрой» предусмотрена выплата при увольнении всем работникам, проработавшим в газовой отрасли 20 и более лет, выходного пособия в размере 5 окладов, независимо от основания увольнения. Оцените соответствие условия трудовому законодательству.</p> <p>5. Прокомментируйте ситуации:</p> <p>1. Артур, мужчина 38 лет, пришел заключать трудовой договора на должность инженера. Он принес паспорт, трудовую книжку и диплом об окончании ВУЗа. Что его попросят принести ещё?</p> <p>2. Рита, девушка 17 лет, устроилась работать продавцом в обувной магазин. Какую справку потребуют от неё плюс к тем документам, которые обычно просят у взрослых?</p>
	Тестирование /2 часа

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в

разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

## **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.11. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере приема на работу, перевода и увольнения работников.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– порядок приема на работу, перевода и увольнения работников;

обучающийся должен уметь:

– оформлять документы по приему и увольнению сотрудника.

### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

#### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников» составляет 39 академических часов.

#### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия /	Содержание
------------------	------------------------	------------

	количество часов	
Тема 11. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	Лекция/ 30 часов	Документирование приема на работу. Документирование увольнения и перевода сотрудника на другую работу
	Практическое задание 11 /7 часов	Выполните задания: В письменном виде: а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу; б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал; в) составьте трудовой договор для данного сотрудника; г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника. 2. Составьте приказ о переводе работника О.Н. Петрова на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется обучающимся самостоятельно). 3. Оформите увольнение сотрудников по различным основаниям по образцу унифицированной формы № Т-8 (все поля подлежат обязательному заполнению).
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.12. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Кадровая служба: структура и организация работы»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере типологии организационных структур.

**2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– понятие, виды и структуру организации;

– особенности кадровой службы в структуре организации;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать типы организационных структур.

**3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Кадровая служба: структура и организация работы» составляет 40 академических часов.

**Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 12. Кадровая служба: структура и организация работы	Лекция/ 30 часов	Организация: понятие, виды и структура. Кадровая служба в структуре организации. Сущность, типы и виды организационных структур. Типы организационных структур управления предприятием
	Практическое задание 12 /8 часов	Выполните задания: 1. Составьте таблицу «Сравнительная характеристика линейно-функциональной и матричной структур» по примеру таблицы «Сравнение линейно-функциональной и дивизиональной структур управления». 2. Назовите основные задачи службы управления персоналом.

		3. Опишите основные варианты видоизменения структуры службы управления персоналом в зависимости от особенностей (размера, финансовых возможностей и т.п.) организации.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.13. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Виды документации в деятельности кадровой службы»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере документационного обеспечения управления

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– виды документации в деятельности кадровой службы;

обучающийся должен уметь:

– составлять протоколы совещаний, собраний, заседаний.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

#### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Виды документации в деятельности кадровой службы» составляет 40 академических часов.

#### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 13. Виды документации в деятельности кадровой службы	Лекция/ 30 часов	Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации
	Практическое задание 13/8 часов	Выполните задание: Составление протокола совещания: 1. Внимательно ознакомьтесь с учебным кейсом. 2. Определите, сколько вопросов необходимо указать в повестке заседания. 3. Составьте полный протокол заседания. 4. Сделайте выписку из протокола заседания. 5. Составьте краткий протокол заседания.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.14. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере аудита системы управления персоналом.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

- сущность и функции аудита системы управления персоналом;
- направления и основные этапы кадрового аудита;
- содержание отчета аудиторской проверки кадрового делопроизводства;

обучающийся должен уметь:

- разрабатывать план аудита системы управления персоналом.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия» составляет 39 академических часов.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 14. Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	Лекция/ 30 часов	Кадровый аудит как инструмент риск-менеджмента организации. Внутренний аудит в системе риск-менеджмента организации
	Практическое задание 14 /7 часов	<p>Дайте ответы:</p> <p>1. Какую роль играет кадровый аудит в системе риск-менеджмента организации?</p> <p>2. 1. Каким образом связаны между собой внутренний аудит, внутренний контроль и риск-менеджмент? Укажите их основные сходства и различия.</p> <p>2.2. На чем основано и как осуществляется взаимодействие между риск-менеджментом, внутренним аудитом и менеджментом функциональных подразделений организации.</p> <p>2.3. Для кого будут важны результаты внутреннего аудита.</p>
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.15. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Реализация электронного обучения персонала»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере электронного обучения персонала.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.  
Обучающийся должен знать:
  - сущность и функции электронного обучения персонала;обучающийся должен уметь:
  - характеризовать сущность и функции электронного обучения персонала.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

##### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Реализация электронного обучения персонала» составляет 32 академических часа.

##### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия /	Содержание
------------------	------------------------	------------

	количество часов	
Тема 15. Реализация электронного обучения персонала	Лекция/ 22 часа	Обучение персонала в организации: сущность и подходы к обучению. Обучение персонала с применением дистанционных технологий
	Практическое задание 15 /8 часов	<p>Выполните задания:</p> <p>1. Подготовьте программу тренинга для менеджеров по продажам (организация занимается продажей строительных инструментов). Ответьте на вопросы: Каковы цели тренинга? Каковы этапы организации и проведения? Какие методы можно использовать на тренинге? Какие организационные условия необходимо обеспечить для проведения тренинга? Как оценить его эффективность? Какова процедура посттренингового сопровождения? Предложите варианты поведения обучающегося при различных формах сопротивления на тренинге.</p> <p>2. Решение кейса. Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения:</p> <p>1. Как можно объяснить полученный Алексеем результат? 2. Как ему следовало поступить? 3. Что делать в сложившейся ситуации? 3. Составьте для работника Вашей будущей профессии план карьеры (сроки, должности, необходимые для продвижения мероприятия).</p> <p>4. Разработайте портрет (области компетенций) современного руководителя. 5. Опишите условия, при которых возрастает потребность организации в обучении.</p>
		Тестирование /2 часа

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.16. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Оценка и аттестация персонала»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере процессов оценки и аттестации персонала.

**2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– сущность процессов оценки и аттестации персонала;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать сущность процессов оценки и аттестации персонала.

### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

**Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Оценка и аттестация персонала» составляет 35 академических часов.

### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 16. Оценка и аттестация персонала	Лекция/ 26 часов	Оценка квалификации персонала. Аттестация персонала

	Практическое задание 16 /7 часов	Выполните задания: 1. Составить алгоритм проведения оценки квалификации персонала на примере любой организации. 2. Какие основные разделы, сроки проведения очередной аттестации с Вашей точки зрения Вы включили бы в Положение об аттестации персонала на примере любой организации?
Тестирование /2 часа		

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.17. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Методы психодиагностики персонала»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере методов психодиагностики персонала.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– сущность методов психодиагностики персонала;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать сущность методов психодиагностики персонала.

### 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

#### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Методы психодиагностики персонала» составляет 34 академических часа.

#### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 17. Методы психодиагностики персонала	Лекция/ 25 часов	Психодиагностика в управлении персоналом. Психологическая оценка в процессе отбора и найма персонала. Организация психодиагностического обследования. Психодиагностические методики
	Практическое задание 17 /7 часов	Выполните задания: 1. Возможно ли возникновение в организации негативного отношения к расширению практики использования психологических тестов в работе кадровой службы? Если да, то почему? Как можно минимизировать негативные эмоции персонала организации? 2. Выполните опросник «Уровень субъективного контроля» (УСК). Проанализируйте полученные результаты, согласно инструкции и описанию методики. Поделитесь своим опытом выполнения (напишите текст не менее 50 слов). 3. Выполнить методику диагностики социально-психологических установок личности в мотивационно-потребностной сфере (О.Ф. Потемкиной). Проанализируйте полученные результаты, согласно инструкции и описанию методики. Поделитесь своим опытом выполнения (напишите текст не менее 50 слов).
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

### 4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.18. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Система мотивации персонала на основе КРІ»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере системы мотивации персонала на основе КРІ.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– особенности системы мотивации персонала на основе КРІ;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать особенности системы мотивации персонала на основе КРІ.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

#### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Система мотивации персонала на основе КРІ» составляет 40 академических часов.

#### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 18. Система мотивации персонала на основе КРІ	Лекция/ 30 часов	Классические теории мотивации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Система КРІ и ее взаимосвязь со стратегическим управлением
	Практическое задание 18 /8 часов	<p>Выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сравнительный анализ теорий и моделей мотивации и стимулирования труда. Заполните таблицу. На основе выделенных сравнительных характеристик следует: сделать мотивированное заключение о достоинствах и недостатках различных теорий и моделей, выработать рекомендации по использованию на своем предприятии, предложить новые подходы и пути решения проблемы мотивации и стимулирования труда работников предприятия.</li> <li>Упражнение «Гостиница «Отдых». Представьте себя в роли консультанта и выполните следующие операции: постарайтесь сформулировать вопросы анкеты по каждому из этих направлений; предложите систему стимулирования посетителей гостиницы к заполнению вопросника; предложите, как повысить заинтересованность сотрудников гостиницы в повышении качества обслуживания?</li> <li>Упражнение «Нововведения в мотивации и стимулировании».</li> </ol> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Если руководство фирмы предложило бы Вам гибкий график трудовой деятельности, как бы Вы на это отреагировали и почему?</li> <li>Как Вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?</li> <li>Если бы Вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?</li> <li>Проанализируйте ситуации (3 на выбор), сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:</li> <li>Приведите примеры использования КРІ в различных сферах деятельности: в правительственных организациях, в некоммерческих организациях, в секторе здравоохранения.</li> </ol>
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.19. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Управление персоналом в стиле коучинга»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления персоналом в стиле коучинга.

#### **2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

– ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

– ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

– ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

– ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Обучающийся должен знать:

– сущность и функции управления персоналом в стиле коучинга;

обучающийся должен уметь:

– характеризовать специфику управления персоналом в стиле коучинга.

#### **3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)**

### **Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности**

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Управление персоналом в стиле коучинга» составляет 30 академических часов.

### **Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)**

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 19. Управление персоналом в стиле коучинга	Лекция/ 20 часов	Внедрение коучинга в организацию. Процесс бизнес-коучинга
	Практическое задание 19 /8 часов	Выполните задания: 1. Составьте и запишите вопросы для того, чтобы оценить клиента по критериям: готов, согласен, способен, подходит. 2. Выберите объект наблюдения (коллега на работе, родственника). Понаблюдать за его поведением на рабочем месте. Ответить на вопросы. 3. Составьте вопросы для оценки профессиональных умений сотрудников Вашего подразделения используя метод 360.
	Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

### **3.20. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) «Аудит и контроллинг персонала организации»**

**1. Цель освоения раздела, дисциплины (модуля):** развитие и формирование профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления деятельности в сфере аудита и контроллинга персонала организации.

## 2. Планируемые результаты обучения по разделу, дисциплине (модулю)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОПК-1. Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
  - ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
  - ОПК-3. Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
  - ОПК-4. Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
- Обучающийся должен знать:
- основы аудита и контроллинга персонала организации;
- обучающийся должен уметь:
- характеризовать основы аудита и контроллинга персонала организации.

## 3. Структура и содержание раздела, дисциплины (модуля)

### Объем раздела, дисциплины (модуля): и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость раздела, дисциплины (модуля) «Аудит и контроллинг персонала организации» составляет 28 академических часов.

### Тематическое содержание раздела, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Вид учебного занятия / количество часов	Содержание
Тема 20. Аудит и контроллинг персонала организации	Лекция/ 20 часов	Сущность, задачи и направления аудита персонала. Контроллинг персонала как инструмент совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений
	Практическое задание 20 /6 часов	Выполните задания: 1. Составьте схему осуществления контроллинга персонала в определенной последовательности. 2. Объясните и изложите в письменном виде основные причины появления контроллинга на современных предприятиях. 3. Структура затрат работодателей на рабочую силу по методологии Федеральной службы государственной статистики включает расходы на оплату труда (ФЗП); выплаты социального характера; расходы, не

	<p>относящиеся к ФЗП. Дайте более детальный перечень (расшифровку) этих расходов.</p> <p>4. Каковы основные источники получения данных о трудовой деятельности? Охарактеризуйте показатели, которые можно применять для оценки труда и персонала. Каким образом экономическая сущность показателей отражает потенциал информационного пространства компании по управлению персоналом в прогнозировании результатов деятельности в будущем?</p> <p>5. В чем состоят достоинства и недостатки методов стратегического контроллинга?</p> <p>6. Описать характер негативных отклонений, выявляемых в системе оперативного контроллинга, ответственность за их устранение и предупреждение.</p> <p>7. Аргументируйте необходимость учета внешних экономических факторов в контроллинге операционных и внеоперационных доходов и расходов предприятия.</p>
Тестирование /2 часа	

**Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

#### **4. Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля)**

Оценка результатов освоения раздела, дисциплины (модуля) включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и осуществляется с использованием следующих оценочных средств: тесты, задания для практической работы.

Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации, критерии оценки уровня освоения программы содержится в разделе 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

#### **5. Организационно-педагогические условия реализации раздела, дисциплины (модуля)**

Характеристика организационно-педагогических условий реализации раздела, дисциплины (модуля) содержится в разделе 5. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы.

## **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по разделам, дисциплинам (модулям) программы является зачет и (или) дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования и выполнение практического задания. Время, отведенное на промежуточную аттестацию, входит в общую трудоемкость освоения раздела, дисциплины (модуля) программы и проводится в форме, указанной в учебном плане.

#### 4.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки предназначена для комплексной оценки уровня знаний обучающегося с учетом целей обучения для установления соответствия уровня знаний обучающегося квалификационным требованиям; для рассмотрения вопросов о предоставлении обучающемуся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена по программе обучения, включающего вопросы по всем разделам, дисциплинам (модулям).

#### 4.3. Критерии оценки результатов освоения образовательных программ

Результаты промежуточной аттестации за освоение обучающимся раздела, дисциплины (модуля) программы оцениваются по стобалльной шкале в следующем соотношении:

- по результатам тестирования на освоение раздела, дисциплины (модуля) – от 50 до 70 баллов;
- практическое задание по итогам освоения раздела, дисциплины (модуля) – максимальное количество суммарно за все практические задания в разделе, дисциплине (модуле) – 30 баллов.

Количество баллов по стобалльной системе	Результат аттестации в форме «зачет»	Отметка по четырехбалльной системе
81-100	«зачтено»	«отлично»
61-80	«зачтено»	«хорошо»
51-60	«зачтено»	«удовлетворительно»
50 и менее	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки в соответствии со следующими критериями оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
91-100	«отлично»
81-90	«хорошо»
70-80	«удовлетворительно»
менее 70	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения образовательных программ осуществляется Итоговой аттестационной комиссией в соответствии со следующими критериями:

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы;

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

#### 4.4. Оценочные материалы

Оценочные материалы по программе профессиональной переподготовки размещены на платформе СДО и включают следующие оценочные средства: задания в тестовой форме, практическая работа.

#### Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации

1. Радость, грусть, злость, страх относят к \_\_\_\_\_ состояниям психики.

Выберите один ответ:

1. волевым
2. эмоциональным
3. познавательным
4. деятельностным

2. Какой тип личности, выделенный на основе комбинации направленности и способностей, присущ демократичным, стремящимся к совместной работе, широким контактам людям; оказывающим помощь, обучающим, воспитывающим окружающих, налаживающим межличностные отношения; любителям философствовать и выступать?

Выберите один ответ:

1. Реалистичный
2. Исследовательский
3. Артистический
4. Социальный

3. При каком типе направленности личности главная забота – об общем благе, самоотверженность, готовность посвятить себя служению высшим идеалам?

Выберите один ответ:

1. Эгофильный тип
2. Генофильный тип
3. Альтруистический тип
4. Познавательный тип

4. Какой уровень способностей представляет собой задатки, реализуемые через создание нового, необычного, того, что не существовало прежде?

Выберите один ответ:

1. Творчество
2. Одаренность
3. Талантливость
4. Гениальность

5. Какой графы нет в унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2)?

Выберите один ответ:

1. «гражданство»
2. «состав семьи»
3. «состояние в браке»
4. «знание иностранного языка»
5. «национальность»
6. «место рождения»

6. На какой срок осуществляется временный перевод?

Выберите один ответ:

1. 6 месяцев
2. 1 год
3. Для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника

7. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?

Выберите один ответ:

1. Желание руководителя организации
2. Письменное согласие работника
3. Желание коллектива

8. Кем был предложен ММРІ?

Выберите один ответ:

1. С. Хатузем и Дж. Маккинли
2. Дж. Мюрреем
3. Л.Собчиком
4. Ч. Спирменем

9. Какую методику можно использовать для исследования психического темпа, объема внимания и утомляемости?

Выберите один ответ:

1. Таблицы Шульте
2. Цифровой тест Грюнбаума
3. Тест Крепелина
4. Методика «10 слов»

10. Как называется комплексное описание профессиональной деятельности, составленное с учетом выдвигаемых администрацией целей?

Выберите один ответ:

1. Психограмма
2. Профессиограмма
3. Квалификация
4. Профессиография

### Примеры заданий для практической работы

1. Выполните задания:

1. Подготовьте программу тренинга для менеджеров по продажам (организация занимается продажей строительных инструментов). Ответьте на вопросы:

Каковы цели тренинга?

Каковы этапы организации и проведения?

Какие методы можно использовать на тренинге?

Какие организационные условия необходимо обеспечить для проведения тренинга?

Как оценить его эффективность?

Какова процедура посттренингового сопровождения?

Предложите варианты поведения обучающегося при различных формах сопротивления на тренинге.

2. Решение кейса. Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения:

1. Как можно объяснить полученный Алексеем результат?

2. Как ему следовало поступить?

3. Что делать в сложившейся ситуации?

3. Составьте для работника Вашей будущей профессии план карьеры (сроки, должности, необходимые для продвижения мероприятия).

4. Разработайте портрет (области компетенций) современного руководителя.

5. Опишите условия, при которых возрастает потребность организации в обучении.

2. Выполните задания:

1. Составить алгоритм проведения оценки квалификации персонала на примере любой организации.

2. Какие основные разделы, сроки проведения очередной аттестации с Вашей точки зрения Вы включили бы в Положение об аттестации персонала на примере любой организации?

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

## **5.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)**

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2
- 512 Мб оперативной памяти
- 200 Мб свободного дискового пространства
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

## **5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Образовательная организация обеспечена электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем разделам, дисциплинам (модулям) программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). Образовательная организация имеет удаленный доступ ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>).

При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы
- электронные образовательные ресурсы
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

1. Планирование образовательного процесса.
2. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.
3. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы.
4. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.
5. Проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

## **Список литературы и информационных источников**

1. Аверченков, В. И. Инновационный менеджмент: учебное пособие: [16+] / В. И. Аверченков. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 293 с.: ил., схем., табл. – Режим

- доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93262> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1255-9. – Текст: электронный.
2. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие: [16+] / Л. А. Бирман; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр.: с. 328. – ISBN 978-5-7749-1345-9. – Текст: электронный.
3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): [16+] / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст: электронный.
4. Гавриленко, Н. И. Поведение потребителя: учебное пособие: [16+] / Н. И. Гавриленко. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 132 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692942> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3242-6. – Текст: электронный.
5. Грозова, О. С. Общий менеджмент: учебное пособие: [16+] / О. С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 96 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр.: с. 91. – ISBN 978-5-8158-1880-4. – Текст: электронный.
6. Данилюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие: [16+] / А. А. Данилюк; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2015. – 304 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571987> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01085-9. – Текст: электронный.
7. Захарова, Л. Н. Психология управления: учебное пособие / Л. Н. Захарова. – Москва: Логос, 2012. – 376 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987> (дата обращения: 13.02.2023). – ISBN 978-5-98704-499-5. – Текст: электронный.
8. Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров: [16+] / И. П. Беликова, Д. В. Запорожец, Н. Б. Чернобай, В. А. Ивашова; под ред. И. П. Беликовой; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. – 248 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
9. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры: [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 219 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст: электронный.
10. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

11. Климович, Л. К. Основы менеджмента: учебник: [12+] / Л. К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2015. – 279 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-494-1. – Текст: электронный.

12. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / В. Н. Курочкин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 236 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-0443-4. – DOI 10.23681/254126. – Текст: электронный

13. Левушкина, С. В. Стратегический менеджмент: учебное пособие / С. В. Левушкина; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Секвойя, 2017. – 80 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485035> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7567-0164-8. – Текст: электронный.

14. Магомедова, П. К. Конфликтология: учебное пособие: [16+] / П. К. Магомедова, Р. Р. Алиева, Ш. И. Булуева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 381 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0347-1. – DOI 10.23681/570428. – Текст: электронный.

15. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник: [16+] / В. И. Маслов. – Москва: Финпресс, 2004. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170> (дата обращения: 13.02.2023). – ISBN 5-8001-0044-6. – Текст: электронный.

16. Менеджмент организации: учебник: [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.]; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 566 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст: электронный.

17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие: [16+] / А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, О. С. Звягинцева [и др.]; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 115 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

18. Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е. В. Михалкина, Л. С. Скачкова, Е. П. Костенко [и др.]; под общ. ред. Е. В. Михалкиной; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2017. – 337 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2256-9. – Текст: электронный.

19. Нестандартные теории мотивации: учебное пособие: [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 48 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683091> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр.: с. 43. – ISBN 978-5-4499-2876-4. – Текст: электронный.
20. Смолоник, Г. Н. Теория менеджмента: учебное пособие / Г. Н. Смолоник. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. – 244 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694744> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
21. Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие : [16+] / Л. М. Ужахова; отв. ред. Д. В. Вакорин; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> (дата обращения: 13.02.2023). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

#### **5.4. Кадровое обеспечение программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

## Актуализация дополнительной профессиональной программы

№ пп	Содержание изменений	Раздел, в который вносятся изменения и дополнения	Дата внесения изменений
1	Актуализация основных источников и литературы	5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	02.03.2022
2	Актуализация профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н)	1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	02.09.2022
5	Актуализация программы в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации	Все разделы программы	13.02.2023