

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени
И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет образовательных технологий и непрерывного образования

Утверждена

Протокол заседания ученого совета
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№ 3 от «10» декабря 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

(дистанционная форма обучения)

(для специалистов в сфере управления персоналом, специалистов кадровой
службы, руководителей организаций и предприятий)

Ульяновск, 2021

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и образовательных технологий.

Протокол № 8 от 30 ноября 2021 г.

Заведующая кафедрой  Лукьянова М.И.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
2. Содержание программы	8
Модуль 1. «Управление трудовыми ресурсами»	8
Модуль 2. «Экономика и социология труда»	11
Модуль 3. «Нормативно- правовое обеспечение кадрового менеджмента»	14
Модуль 4. «Современные технологии кадрового менеджмента»	18
Модуль 5. «Делопроизводство в кадровой работе»	22
Модуль 6. «Информационные технологии управления персоналом»	28
Модуль 7. «Психолого-управленческие аспекты кадровой работы»	31
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	45
4. Формы аттестации и оценочные материалы	45
5. Разработчики программы	76

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа - профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент (управление персоналом)» (550 часов) разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов;
- Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме;
- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ;
- Приказ Минтруда России от 06 октября 2015 г. №№ 691н «Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»» и др.

Программа предназначена для руководителей предприятий и организаций, самостоятельно занимающихся формированием коллектива; руководителей кадровых служб; специалистов отдела кадров; для директоров и менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт, лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом, всех, кто интересуется современным опытом управления персоналом.

Объем программы составляет 550 часов. Программа состоит из семи модулей. В содержание программы входит комплексное изучение практических и теоретических аспектов правового регулирования трудовых отношений, возникающих в сфере управления персоналом, технологий формирования системы управления персоналом и способов ее трансформации в зависимости от изменения стратегии предприятия, компании или организации; ознакомление с методами формирования эффективной команды, с основами делопроизводства и архивированием в кадровой работе, а также с современными информационными технологиями управления персоналом.

Структура программы включает в себя следующие компоненты: общую характеристику программы, цель, формализованные результаты обучения, учебный план, содержание, описание организационно-педагогических условий реализации программы, формы аттестации и оценочные материалы, сведения о разработчиках.

Реализация программы осуществляется в соответствии с учебным планом, с использованием лекционных, практических занятий, полностью в дистанционной форме обучения.

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме зачетов, экзаменов и итогового аттестационного экзамена.

Цель реализации программы

Целью данной программы является - приобретение слушателями основы знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием, формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для управления персоналом.

Основными задачами изучения курса являются:

- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм

обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а

также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый менеджмент», должен **знать**:

- основы управления персоналом;
- основы психологии делового общения;
- нормы этики делового общения;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
 - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - основы документооборота и документационного обеспечения;
 - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 - методы оценки личностных качеств и профессиональных знаний, умений и компетенций;
 - методы исследования потребности в обучении персонала;
 - методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
 - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
 - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый менеджмент», должен **уметь**:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение кандидата на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала;
- применять технологии и методы развития персонала;
- определять рабочие места для проведения адаптации персонала;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- использовать современные информационные системы по управлению персоналом.

Учебный план

Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.				СР С, ча с.	Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час. Moodle			За	Экза
		Всег	из них	Всег	из них			

		о	Лекц.	Пра к. Зан., семинары	о	лекция	Пра к. Зан., семинары		чет	мен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Управление трудовыми ресурсами	80				50	38	12	30	з	
1.1 Трудовые ресурсы: формирование и использование	10				6	4	2	4		
1.2 Рынок труда: понятие и основные теории	10				6	4	2	4		
1.3 Кадровая политика и кадровая стратегия организации: подходы к разработке и реализации	12				8	8		4		
1.4 Система управления персоналом: принципы ее эффективного построения и функционирования	12				8	8		4		
1.5 Планирование работы с персоналом организации	12				8	6	2	4		
1.6 Технология и этапы управления персоналом организации	10				6	4	2	4		
1.7 Построение кадровой службы организации	14				8	6	2	6		
2. Экономика и социология труда	90				60	48	12	30		э
2.1 Экономика труда: основополагающие концепции.	14				8	8		6		
2.2 Спрос и предложение на рынке труда.	14				10	8	2	4		
2.3 Механизмы регулирования рынка труда. Социальные проблемы управления трудом.	18				12	8	4	6		
2.4 Политика доходов и формирование заработной платы.	14				10	8	2	4		
2.5 Инфляция, безработица и рост производительности труда.	16				10	8	2	6		
2.6 Разработка и реализация корпоративной социальной политики	14				10	8	2	4		
3. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента	70				40	34	6	30	з	
3.1 Федеральное и региональное законодательство, регулирующие трудовые отношения.	12				8	6	2	4		

3.2 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.	12				8	6	2	4		
3.3 Договорная документация.	12				8	6	2	4		
3.4 Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства.	12				8	8		4		
3.5 Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок.	12				8	8		4		
4. Современные технологии кадрового менеджмента	90				60	40	20	30		э
4.1 Подбор и оценка персонала. Методы изучения персонала.	22				16	10	6	6		
4.2 Аттестация и адаптация персонала в организации: основные задачи, условия, регламентация процесса адаптации новых сотрудников.	24				16	10	6	8		
4.3 Обучение персонала.	22				14	10	4	8		
4.4 Развитие персонала как особый вид деятельности по управлению персоналом (организация карьерного продвижения, обучения персонала, работы с кадровым резервом).	22				14	10	4	8		
5. Делопроизводство в кадровой работе	80				50	38	12	30	з	
5.1 Основные нормативные документы (общегосударственные), регламентирующие документационное обеспечение управления в РФ.	18				10	10		8		
5.2 Организационные документы (внутрифирменные), определяющие работу кадровых служб.	22				14	10	4	8		
5.3 Организация учета, обеспечение сохранности документов в кадровой службе, ответственность должностных лиц.	20				12	8	4	8		
5.4 Основы архивного законодательства. Архивное делопроизводство в кадровом учете.	20				14	10	4	6		
6. Информационные технологии управления персоналом	60				30	20	10	30	з	
6.1 Понятие экономической информации и информационных технологий в управлении персоналом.	12				6	6		6		
6.2 Классификация компьютерных информационных технологий, применяемых для управления персоналом.	16				8	4	4	8		

6.3 Концепция информационной безопасности.	16				8	6	2	8		
6.4 Методы оценки эффективности автоматизированных информационных систем	16				8	4	4	8		
7. Психолого-управленческие аспекты кадровой работы	80				50	40	10	30	з	
7.1 Психологические аспекты управления персоналом организации.	14				8	8		6		
7.2 Социально-психологический климат организации и подходы к созданию благоприятного СПК	14				8	8		6		
7.3 Виды мотивации и стимулирования персонала в организации	14				8	8	6	6		
7.4 Управление конфликтами в организации	14				8	8	4	6		
7.5 Нормы этики делового общения	14				8	8		6		
ИТОГО	550				340			210	х	ИТОГО ВЫЙ Экз

В учебном плане предусмотрено 7 модулей и 36 тем, 25 практических работ, промежуточная аттестация состоит из 5 зачетов и 2 экзамена, итоговая аттестация - экзамен.

2. Содержание программы

Модуль 1. «Управление трудовыми ресурсами»

Целью изучения модуля «Управление трудовыми ресурсами» является формирование знаний об основах управления персоналом:

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- концепции управления персоналом;
- принципах, функциях, методах управления персоналом;
- факторах и субъектах управления персоналом;
- кадровой политике организации, основах стратегического управления персоналом;
- основах формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.

б) умения:

- анализировать рынок труда;
- разрабатывать и оформлять кадровую стратегию и кадровую политику;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- разрабатывать корпоративную политику.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих

компетенций:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
1	Модуль 1. Управление трудовыми ресурсами	80	38	12	30
1.1	Тема 1.1 Трудовые ресурсы: формирование и использование	10	4	2	4
1.2	Тема 1.2 Рынок труда: понятие и основные теории	10	4	2	4
1.3	Тема 1.3 Кадровая политика и кадровая стратегия организации: подходы к разработке и реализации	12	8		4
1.4	Тема 1.4 Система управления персоналом: принципы ее эффективного построения и функционирования	12	8		4
1.5	Тема 1.5 Планирование работы с персоналом организации	12	6	2	4
1.6	Тема 1.6 Технология и этапы управления персоналом организации	10	4	2	4
1.7	Тема 1.7 Построение кадровой службы организации	14	6	2	6

Содержание тем модуля

Тема 1.1 Трудовые ресурсы: формирование и использование.

Основные термины и понятия. История формирования рынка трудовых ресурсов. Формирование рынка трудовых ресурсов. Формирование научного направления управления трудовыми ресурсами. Зарождение современных знаний в области трудовых ресурсов. Количественная и качественная характеристика трудовых ресурсов.

Тема 1.2 Рынок труда: понятие и основные теории

Понятие рынка труда. Особенности рынка труда. Элементы рынка труда. Структуризация и сегментация рынков труда. Виды рынков труда: внутренний и внешний, профессиональный и международный рынки труда. Сегменты рынка труда. Гибкость рынка труда. Модели рынков труда.

Тема 1.3 Кадровая политика и кадровая стратегия организации: подходы к разработке и реализации

Понятие и сущность кадровой политики, классификация кадровой стратегии. Взаимосвязь кадровой политики с кадровой стратегией. Основные черты кадровой стратегии, этапы формирования кадровой стратегии. Договорная кадровая стратегия, импортная кадровая стратегия, стратегия самообеспечения, арендная стратегия и т.п. Общая типология формирования кадровой стратегии. Принципы кадровой политики, концепция управления кадрами.

Тема 1.4 Система управления персоналом: принципы ее эффективного построения и функционирования

Функции и задачи управления персоналом, объект управления, субъект управления, методы управления и процедуры управления. Структура системы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Инструментарий формирования системы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Этапы формирования системы управления персоналом.

Тема 1.5 Планирование работы с персоналом организации

Понятие и сущность планирования работы с персоналом. Принципы планирования работы с персоналом. Принципы планирования работы с персоналом. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Виды кадрового планирования. Методы планирования персонала.

Тема 1.6 Технология и этапы управления персоналом организации

Понятие кадровой технологии. Виды технологии управления персоналом. Структура технологи управления персоналом. Классификации кадровых технологий. Этапы реализации кадровых технологий.

Тема 1.7 Построение кадровой службы организации

Понятие кадровой службы предприятия (организации). Функции кадровой службы. Структура и содержание работы кадровой службы. Принципы построения организационной структуры кадровой службы. Способы проектирования оргструктуры кадровой службы.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
------------	---

Тема 1.1	Трудовые ресурсы: формирование и использование (2 час.)
Тема 1.2	Рынок труда: понятие и основные теории (2 час.)
Тема 1.5	Планирование работы с персоналом организации (2 час.)
Тема 1.6	Технология и этапы управления персоналом организации (2 час.)
Тема 1.7	Построение кадровой службы (2 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Абдухманов Х.А. Основы кадровой политики и кадрового планирования: Учебное пособие для бакалавров направления «Управление персоналом». – М.: МГУПС (МИИТ), 2014. –64 с.
2. Абрамова Т. Г. Управление персоналом : учеб. пособие / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. — Новосибирск, 2004. — 244 с.
3. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «СИНЕРГИЯ», 2012. – 656 с. – (Университетская серия).
4. Байгуллов Р.М., Бенько Е.В.,Рябова М.А.Управление промышленными предприятиями/ Вестник университета. Развитие отраслевого и регионального управления . №16/26 2008 г. -М. Государственный Университет Управления , 2008, 20-21с.
5. Борисова, Е. А. Управление персоналом для современных руководителей / Е. А. Борисова. - Санкт-Петербург: Питер: Питер принт, 2010. - 412 с.
6. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов. – 6-е изд., доп. и перераб. – Н.Новгород: НИМБ, 2007. – С. 994-1052.
7. Игнатов В. Г., Радченко А. И., Сулемов В. А. и др. Кадровое обеспечение государственной службы. — Ростов н/Д, 2011. — 234 с.
- 8.Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИН-ФРА-М, 2008. – С.351.
9. Кудрявцева Е.И. Управление персоналом / Е.И. Кудрявцева — СПб: Межотраслевой институт повышения квалификации, 2007. - С. 85
10. Кулапов, М. Н. Управление кадрами: в помощь начинающему руководителю: Учебное пособие / М. Н. Кулапов. - Москва: Дашков и К, 2009. - 190 с.
- 11.Макарова И.К. Управление персоналом: учебник. /И.К. Макарова. – М. : Юриспруденция, 2012. – 304 с.
12. Охотский Е. В. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации // Кадроведение. — Изд. 2-е доп. и перераб. — М. : Изд-во РАГС, 2003. — 370 с.
13. Рябова М. А., Куликова Е. Г.Механизм формирования трудовых отношений на предприятии (организации): учебное пособие / М.А. Рябова, Е.Г. Куликова – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова», 2018 – 100с.

14. Рябова М. А., Куликова Е. Г. Управление трудовыми ресурсами/ учебное пособие.- Ульяновск: : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова", -2017 г.
15. Симонин П. В., Красноженова Г. Ф. «Управление трудовыми ресурсами: учебное пособие»: Учеб. пособие. : ИНФРА-М; Москва; 2008
16. Травин, В. В. Основы кадрового менеджмента / В. В. Травин, В. А. Дятлов. - Москва: Инфра-М, 2018. - 358 с.
17. Управление персоналом / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. — М. : ЮНИТИ, 2005. —244 с.
18. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под науч. ред. Р. Марра, Г. Шмидта. — М. : Моск. ун-т, 2005. — С. 190–216.
19. Успенская, Е. А. Служба персонала / Е. А. Успенская // Справочник кадровика. - 2003. - № 2. - С. 12.
20. Уткина В. А., Емшанова Е. В. Трудовые ресурсы: структура и состав // Молодой ученый. — 2016. — №10. — С. 911-914.

Модуль 2. Экономика и социология труда

Целью изучения модуля «**Экономика и социология труда**» является формирование знаний о значении труда для человека и общества, выявить особенности функционирования рынка труда.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- основных концепции, теоретических подходах и базовые понятиях экономики и социологии труда;
- рынке труда;
- закономерности организации труда;
- основные методы анализа и планирования трудового процесса;
- основные социологические инструменты исследования трудового коллектива;
- структуре бюджета затрат на персонал.

б) умения:

- формировать бюджет затрат на персонал;
- определять методы оценки уровня организации труда;
 - определять методы анализа условий труда;
 - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- внедрять методы рациональной организации труда;
 - проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
2	Модуль 2. Экономика и социология труда	90	48	12	30
2.1	Тема 2.1 Экономика труда: основополагающие концепции.	14	8		6
2.2	Тема 2.2 Спрос и предложение на рынке труда.	14	8	2	4
2.3	Тема 2.3 Механизмы регулирования рынка труда. Социальные проблемы управления трудом.	18	8	4	6
2.4	Тема 2.4 Политика доходов и формирование заработной платы.	14	8	2	4
2.5	Тема 2.5 Инфляция, безработица и рост производительности труда.	16	8	2	6
2.6	Тема 2.6 Разработка и реализация корпоративной социальной политики	14	8	2	4

Содержание тем модуля

Тема 2.1 Экономика труда: основополагающие концепции

Сущность и функции труда, его социальные аспекты. Содержание труда. Социально-трудовые отношения. Организация труда на предприятии (организации). Классификация трудовых процессов. Основополагающие концепции трудовой деятельности.

Тема 2.2 Спрос и предложение на рынке труда.

Рынок труда: понятие и функции. Сущность рынка труда. Модели рынка труда. Особенности рынка труда. Спрос на рынке труда. Факторы, влияющие на спрос и предложение на рынке труда.

Тема 2.3 Механизмы регулирования рынка труда. Социальные проблемы управления трудом

Понятие механизма регулирования труда. Элементы механизма регулирования рынка труда. Методы регулирования рынка труда.

Государственное регулирование рынка труда.

Тема 2.4 Политика доходов и формирование заработной платы.

Формирование доходов предприятий (организаций). Формирование заработной платы на предприятии (организации). Формы и виды оплаты труда. Основ научной организации и нормирования труда. Принципы и основы формирования системы материального стимулирования персонала .

Тема 2.5 Инфляция, безработица и рост производительности труда.

Понятие инфляции, сущность, виды и причины возникновения инфляции. Безработица и причины ее возникновения. Производительность труда. Повышение производительности труда. Факторы, влияющие на рост производительности труда.

Тема 2.6 Разработка и реализация корпоративной социальной политики

Сущность корпоративной социальной политики современных российских предприятий. Стандартизация корпоративной социальной политики современных российских предприятий. Современные подходы к формированию социальной политики.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 2.2	Спрос и предложение на рынке труда (2 час)
Тема 2.3	Механизмы регулирования рынка труда. Социальные проблемы управления трудом (4 час)
Тема 2.4	Политика доходов и формирование заработной платы (2 час)
Тема 2.5	Инфляция, безработица и рост производительности труда(2 час)
Тема 2.6	Разработка и реализация корпоративной социальной политики (2 час)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «СИНЕРГИЯ», 2012. – 656 с. – (Университетская серия).
2. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учебное пособие / В.Б.Бычин, Е.В.Шубенкова, С.В.Малинин. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 248с.
3. Гага В.А. и др.. Экономика и социология труда: (социально-трудовые отношения): Учебник - Томск: Изд-во Томского госуниверситета - 340 стр.). 2008
4. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учебник для вузов. – 4е изд.,

доп. – М.: Изд-во НОРМА, 2003. – 448 с.

5. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебник / И.Б.Дуракова, Л.П.Волкова и др. под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б.Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 570с.

6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИН-ФРА-М, 2008. – С.351.

7. Кокин Ю.П., Шлендер П. Э. Экономика труда : учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., Магистр,2010— 686 с.

8. Мрачковский, А. Е.. Рынок труда: учеб. пособие / А. Е. Мрачковский, А. А. Михайлов. – Омск: Изд-во ОмГТУ. – 100 с. - 2011 год

9. Рофе, А.И. Экономика труда: учебник / А.И.Рофе. – 2-е изд., стер.. – М.: КНОРУС, 2011. – 392с.

10. Экономика труда: (социально-трудовые отношения): Учебник/Под ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. – М.: Изд-во «Экзамен», 2004. – 736 с.

Модуль 3. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента

Целью изучения модуля «Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента» является формирование знаний об основах нормативно-методического обеспечения управления персоналом организации или учреждения.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

– трудовом законодательстве и иных акты, содержащих нормы трудового права;

– локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

б) умения:

– разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
3	Модуль 3. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента	70	34	6	30
3.1	Тема 3.1 Федеральное и региональное законодательство, регулирующие трудовые отношения.	12	6	2	4
3.2	Тема 3.2 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.	12	6	2	4
3.3	Тема 3.3 Договорная документация.	12	6	2	4
3.4	Тема 3.4 Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства.	12	8		4
3.5	Тема 3.5 Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок.	12	8		4

Содержание тем модуля

Тема 3.1 Федеральное и региональное законодательство, регулирующие трудовые отношения.

Федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права на всей территории РФ. Иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»».

Тема 3.2 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Понятие локальных актов, содержащих нормы трудового права. Виды локальных актов. Разработка и принятие локальных нормативных актов.

Требования, предъявляемые к локальным актам. Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков и т.п.

Тема 3.3 Договорная документация.

Договорно-правовая документация и документация по трудовым отношениям и требования к их оформлению. Особенности составления договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям. Трудовой договор. Документы государственного социального страхования.

Тема 3.4 Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства.

Правовые и нормативные основы безопасности труда. Система законодательных и нормативных правовых актов в области безопасности труда, ответственности должностных лиц. Охрана труда как элемент конкурентоспособности предприятия. Основные обязанности работника за несоблюдение требований трудового законодательства.

Тема 3.5 Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок.

Государственная инспекция труда РФ. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственной инспекции труда. Виды и формы контрольно-надзорной деятельности Государственная инспекция труда РФ. Процедуры проведения проверок.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 3.1	Федеральное и региональное законодательство, регулирующие трудовые отношения. (2 час.)
Тема 3.2	Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (2 час.)
Тема 3.3	Договорная документация. (2 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

- 1."Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);
- 2.Федеральный Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 09.03.2016 № 66-ФЗ;
- 3.Федеральный Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»; Закон РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" с изм.от 29.06. 2004;
4. Федеральный Закон РФ от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» с изменениями на 28.11. 2015;

5. Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ (последняя редакция);
6. Приказ Минтруда России от 06 октября 2015 г. №№ 691н « Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»»;
7. Приказ Минтруда России от 20.01.2015 N 23н "Об утверждении примерной формы трудового договора, заключаемого работодателем (судовладельцем) и работником (моряком) для работы в составе экипажей морских судов и судов смешанного (река-море) плавания, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 N 37133)

Модуль 4. Современные технологии кадрового менеджмента

Целью изучения модуля «Современные технологии кадрового менеджмента» является формирование знаний о поиске, привлечении, подборе и оценке персонала.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- методы оценки личностных качеств и профессиональных знаний, умений и компетенций;
- методы исследования потребности в обучении персонала.

б) умения:

- обеспечивать документационное сопровождение кандидата на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала;
- применять технологии и методы развития персонала;
- определять рабочие места для проведения адаптации персонала.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
4	Модуль 4.Современные технологии кадрового менеджмента		40	20	30
4.1	Тема 4.1 Подбор и оценка персонала. Методы изучения персонала.	22	10	6	6
4.2	Тема 4.2 Аттестация и адаптация персонала в организации: основные задачи, условия, регламентация процесса адаптации новых сотрудников.	24	10	6	8
4.3	Тема 4.3 Обучение персонала.	22	10	4	8
4.4	Тема 4.4 Развитие персонала как особый вид деятельности по управлению персоналом	22	10	4	8

Содержание тем модуля

Тема 4.1 Подбор и оценка персонала. Методы изучения персонала.

Принципы и способы выбора персонала. Современные методики оценки персонала. Методика анкетирования. Описательная методика подбора и оценки персонала. Методика классификации. Методика сравнения по парам. Оценка управляющего персонала и эффективности управления. Способ рейтинговых поведенческих установок.

Тема 4.2 Аттестация и адаптация персонала в организации: основные задачи, условия, регламентация процесса адаптации новых сотрудников.

Основные задачи аттестации кадров, проведение собеседований по ее результатам. Адаптация персонала - процесс знакомства сотрудника с организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды.

Тема 4.3 Обучение персонала.

Развитие профессиональных навыков, умений и знаний сотрудников в соответствии с целями и стратегией компании. Виды обучения персонала: подготовка персонала, переподготовка персонала, повышение квалификации.

Основные методы обучения персонала на рабочем месте: копирование, производственный инструктаж, наставничество, ротация, делегирование, метод усложняющихся заданий.

Тема 4.4 Развитие персонала как особый вид деятельности по управлению персоналом

Развитие управления персоналом как вида самостоятельной деятельности. Карьера и карьерное продвижение. Факторы карьерного продвижения. Технологии карьерного продвижения. Работа с кадровым резервом.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 4.1	Подбор и оценка персонала. Методы изучения персонала (6 час.)
Тема 4.2	Аттестация и адаптация персонала в организации: основные задачи, условия, регламентация процесса адаптации новых сотрудников (6 час.)
Тема 4.3	Обучение персонала (4 час.)
Тема 4.4	Развитие персонала как особый вид деятельности по управлению персоналом (4 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «СИНЕРГИЯ», 2012. – 656 с. – (Университетская серия).
2. Борисова, Е. А. Управление персоналом для современных руководителей / Е. А. Борисова. - Санкт-Петербург: Питер: Питер принт, 2010. - 412 с.
3. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учебное пособие / В.Б.Бычин, Е.В.Шубенкова, С.В.Малинин. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 248с.
4. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебник / И.Б.Дуракова, Л.П.Волкова и др. под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б.Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 570с.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов. – 6-е изд., доп. и перераб. – Н.Новгород: НИМБ, 2007. – С. 994-1052.
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИН-ФРА-М, 2008. – С.351.
7. Рябова М. А., Куликова Е. Г. Механизм формирования трудовых отношений на предприятии (организации): учебное пособие / М.А. Рябова, Е.Г. Куликова – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова», 2018 – 100с.

8. Рябова М. А., Куликова Е. Г. Управление трудовыми ресурсами/ учебное пособие.- Ульяновск: : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова", -2017 г.
9. Симонин П. В., Красноженова Г. Ф. «Управление трудовыми ресурсами: учебное пособие»: Учеб. пособие. : ИНФРА-М; Москва; 2008

Модуль 5. Делопроизводство в кадровой работе

Целью изучения модуля «Делопроизводство в кадровой работе» является формирование знаний о кадровом делопроизводстве и организации архивного хранения кадровых документов.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

б) умения:

- составлять учетные регистрационные формы (журналы, базы данных, картотеки и т.п.), использовать их для информационно-организационной работы;
- процедуры приема и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;
- порядка обращения с бланками, печатями и штампами в организации;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
5	Модуль 5. Делопроизводство в кадровой работе	80	38	12	30
5.1	Тема 5.1 Основные нормативные документы (общегосударственные), регламентирующие документационное обеспечение управления в РФ.	18	10		8
5.2	Тема 5.2 Организационные документы (внутрифирменные), определяющие работу кадровых служб.	22	10	4	8
5.3	Тема 5.4 Организация учета, обеспечение сохранности документов в кадровой службе, ответственность должностных лиц.	20	8	4	8
5.4	Тема 5.5 Основы архивного законодательства. Архивное делопроизводство в кадровом учете.	20	10	4	6

Содержание тем модуля

Тема 5.1 Основные нормативные документы (общегосударственные), регламентирующие документационное обеспечение управления в РФ.

Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами и порядок хранения документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Область применения, структура и содержание нового стандарта ГОСТ Р 7.0.97 – 2016: сравнительный анализ нового стандарта с утратившим силу ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов», общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в требованиях к бланкам и порядку изготовления документов.

Тема 5.2 Организационные документы (внутрифирменные), определяющие работу кадровых служб.

Сущность делопроизводства в организации. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями. Организация работы с документами. Структура и функции подразделений делопроизводства. Юридические основания создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций. Комплекс документов, составляемых работодателем при кадровой работе

Тема 5.3 Организация учета, обеспечение сохранности документов в кадровой службе, ответственность должностных лиц.

Унификация кадрового учета. Порядок оформления и ведения личных дел (досье) сотрудников Требования к оформлению и ведению трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета, применяемые в деятельности службы управления персоналом. Ведение учетно-справочных картотек. Дополнительные учетные документы. Обеспечение сохранности документов в кадровой службе, ответственность должностных лиц.

Тема 5.4 Основы архивного законодательства. Архивное делопроизводство в кадровом учете.

Архивная обработка документов. Ведение архива в организации. Подготовка к передаче и требования к хранению документов. Этапы архивирования документов. Международное сотрудничество в области архивного дела.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 5.2	Организационные документы (внутрифирменные), определяющие работу кадровых служб. (4 час.)
Тема 5.4	Организация учета, обеспечение сохранности документов в кадровой службе, ответственность должностных лиц. (4 час.)
Тема 5.5	Основы архивного законодательства. Архивное делопроизводство в кадровом учете. (4 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 591 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практ. пособие: 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2012. – 192 с.
3. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2010. – 144 с.
4. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.:Издательский Торговый Дом «Герда», 2009. – 303 с.
5. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: В 3 кн. – Кн. 1. Управленческое документоведение. – УрАГС: Екатеринбург, 2012. – 176 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.vprikaz.com.
2. www.delowork.ru.
3. www.letograf.ru.
4. www.evfrat.ru.
5. www.docsvision.com.
6. www.eos.ru.
7. www.doc-online.ru.

Модуль 6. Информационные технологии управления персоналом

Целью изучения модуля «Информационные технологии управления персоналом» является формирование знаний об основах применения информационных технологий в управлении персоналом.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- информационных средствах обработки деловой информации;
- кадровых компьютерных программах;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- корпоративных информационных системах при решении задач управления персоналом.

б) умения:

- владеть компьютерными кадровыми технологиями для учета персонала в кадровой службе;
- взаимодействовать со службами информационных технологий.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
6	Модуль 6. Информационные технологии управления	80	38	12	30

	персоналом				
6.1	Тема 6.1 Понятие экономической информации и информационных технологий в управлении персоналом.	24	10	4	10
6.2	Тема 6.2 Классификация компьютерных информационных технологий, применяемых для управления персоналом.	28	14	4	10
6.3	Тема 6.3 Методы оценки эффективности автоматизированных информационных систем	28	14	4	10

Содержание тем модуля

Тема 6.1 Понятие экономической информации и информационных технологий в управлении персоналом.

Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий. Виды информационных технологий. Информационные технологии в управлении персоналом. Принципы информационной технологии, инструментарий информационной технологии. Виды информационных технологий. Сетевые информационные технологии. Интеграция информационных технологий.

Тема 6.2 Классификация компьютерных информационных технологий, применяемых для управления персоналом.

Обучающие компьютерные информационные системы, комплексы программных продуктов по обработке информации и сервисных средств.

Тема 6.3 Методы оценки эффективности автоматизированных информационных систем

Критерии эффективности автоматизированных информационных систем
Подходы к оценке эффективности автоматизированных информационных систем. Эффекты от внедрения информационной системы: расчетный эффект, эффект времени и производительности труда, «тонкие» эффекты. Качественные показатели. Экономические показатели.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 6.1	Понятие экономической информации и информационных технологий в управлении персоналом. (4 час.)
Тема 6.2	Классификация компьютерных информационных технологий, применяемых для управления персоналом. (4 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Ершов Д. Н. Основные требования к автоматизированным информационным системам//Депонированная рукопись, Рук.деп. в ЦВНИ МО РФ, N Б3688 , 1998, 1.5 п.л.
2. Ершов Д.Н. Достоверность методов оценивания эффективности при неполной информации о распределениях//Депонированная рукопись, Рук.деп. в ЦВНИ МО РФ, N Б3691, 1998, 0.9 п.л.
3. ИТ Сервис-менеджмент. Введение. Ян Ван Бон и др. – М.: Компания “IT-Expert”, 2003. – 214 с.: ил.
4. Мейор Т. Методологии оценки ИТ. // Директор ИС, 2002, № 9
5. Петрова Ю. Информационные технологии "на вес". // Цифровой мир, № 8 (24) // Эксперт,
6. Скрипкин К.Г. Экономическая эффективность информационных систем. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 256 с.: ил.
7. Экономическая информатика: Введение в экономический анализ информационных систем: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 958 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).

Модуль 7. Психолого-управленческие аспекты кадровой работы

Целью изучения модуля «Психолого-управленческие аспекты кадровой работы» является формирование знаний о психолого-управленческих аспектах при управлении персоналом.

В результате изучения модуля слушатели должны приобрести:

а) знания о:

- психологических аспектах управления персоналом организации;
- социально-психологическом климате организации;
- основах психологии делового общения;
- нормах этики делового общения.

б) умения:

- применять технологии материальной и нематериальной мотивации в управлении персоналом;
- реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и

реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

-знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30).

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Дистанционная форма обучения		С/Р
			Лекции	Пр. занятия	
7	Модуль 7. Психолого-управленческие аспекты кадровой работы	80	40	10	30
7.1	Тема 7.1 Психологические аспекты управления персоналом организации.	14	8		6
7.2	Тема 7.2 Социально-психологический климат организации и подходы к созданию благоприятного СПК	14	8		6
7.3	Тема 7.3 Виды мотивации и стимулирования персонала в организации	14	8	6	6
7.4	Тема 7.4 Управление конфликтами в организации	14	8	4	6
7.5	Тема 7.5 Нормы этики делового общения	14	8		6

Содержание тем модуля

Тема 7.1 Психологические аспекты управления персоналом организации

Основные социально-психологические направления работы в современной организации. Психологические методики набора и отбора персонала. Мотивация поведения персонала в процессе работы. Сочетание личных и общественных мотивов деятельности работника компании.

Тема 7.2 Социально-психологический климат организации и подходы к созданию благоприятного СПК

Понятие и сущность социально-психологического климата организации. Психологических факторов, регулирующих СПК. Структура проявлений социально-психологического климата. Диагностика социально-психологического климата коллектива.

Тема 7.3 Виды мотивации и стимулирования персонала в организации

Понятие мотивации персонала. Виды мотивации (материальная и нематериальная мотивация). Стимулирование персонала. Взаимосвязь мотивации и стимулирования персонала.

Тема 7.4 Управление конфликтами в организации

Сущность конфликта. Причины конфликтов. Функции конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы и способы управления конфликтами.

Тема 7.5 Нормы этики делового общения

Понятие норм этики делового общения. Правила и основные принципы этики делового общения. Основные типы делового общения. Виды поведений в команде.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание практического занятия
Тема 7.3	Виды мотивации и стимулирования персонала в организации (6 час.)
Тема 7.4	Управление конфликтами в организации (4 час.)

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Аминов И. И. Психология делового общения; Омега-Л - Москва, 2009.- 304 с.
2. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом; Юнити-Дана Бикмурзин П.И. Деловое Общение; М.: Центрполиграф - Москва, 2007. - 628 с.
3. Биктяков К.С. Адаптивность системы управления персоналом. Учебное пособие. Биктяков К.С.; RS Publications - Москва, 2013. - 287 с.
4. Василенко С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом; Дашков и Ко - Москва, 2013. - 136 с.
5. Ватова Л. С. Социально-психологические основания молодежного вандализма и его профилактика; Народное образование, МПСИ - Москва, 2007.

- 298 с.

6. Дудина И. А. Деловые переговоры. Искусство и ремесло; Феникс, ВолГУ - Москва, 2010. - 448 с.

7. Зарецкая И. И., Бруссер А. М., Оссовская М. П. Устная речь в деловом общении; Дрофа - Москва, 2009. - 224 с.

8. Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом; Юрайт - Москва, 2014. - 480 с.

9. Рябова М.А. Особенности стимулирования персонала в управлении промышленным предприятием /Социальная политика и социология.-2013. -№1 , Из-во РГСУ,-С.120-136;

10. Рябова М.А. Значение нематериального стимулирования труда в менеджменте предприятий/ Сборник научных трудов «Вопросы социально-экономического развития современной России», Выпуск X.- М.:АПКиППРО,2012- с.99-107; Рябова М.А. Формирование эффективного механизма нематериального стимулирования на промышленных предприятиях/ II Международная научно-практическая конференция «Science and Education», Мюнхен, Германия, (18-19 декабря 2012 г.), Publishing office Vela Verlag Waldkraiburg – Munich – Germany 2012 – с.445-447;

11. Рябова М.А. Трансформация системы нематериального стимулирования работников промышленных предприятий в условиях модернизации экономики /Диссертация. ФГБОУ ВПО «Российский государственный социальный университет»2014.- [Электронный ресурс]-Режим доступа– <http://www.rgsu.net//2014.-с.188;>

12. Рябова М.А. Оценка направлений развития системы нематериального стимулирования в условиях социально-экономической трансформации / «Управление экономическими системами: электронный научный журнал» - Апрель 2013г., [Электронный ресурс]- Режим доступа– [http://www.uecs.ru/;](http://www.uecs.ru/)

13. Рябова М.А. Анализ теоретико -методологических подходов к исследованию проблемы мотивации и стимулирования труда работников промышленных предприятий //Сборник научных трудов .Гуманистическая экономика и качество жизни.-Ульяновск, УлГПУ,2015- 212с., 117-129с;

14. Рябова М.А. Совершенствование механизма нематериального стимулирования работников промышленных предприятий: коллективная монография// Научный журнал «Экономика и финансы»/Actual problems of accounting and taxation: Collective monograph. - Pegasus Publishing, Lisbon, Portugal, 2016.-С.78-96; Рябова М.А. Оценка мотивации профессиональной деятельности работников промышленных предприятий Ульяновской области //Управление экономическими системами: электронный научный журнал.- Апрель 2017г., [Электронный ресурс]-Режим доступа– [http://www.uecs.ru/;](http://www.uecs.ru/)

15. Рябова М.А. Сравнительный анализ факторов нематериального стимулирования работников промышленных предприятий в странах с развитой экономикой// Управление экономическими системами: электронный научный журнал.-Апрель 2017г., [Электронный ресурс]-Режим доступа– [http://www.uecs.ru/;](http://www.uecs.ru/)

16. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2012. - 336 с.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Образовательный процесс обеспечивается достаточным аудиторным фондом, оснащенным необходимым учебным оборудованием.

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий используются мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура, телеаппаратура, интерактивная доска, проектор с выходом в Интернет, при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, копировальная техника.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека методической литературы.

Кадровое обеспечение

В реализации данной программы участвуют профессорско-преподавательский состав кафедры менеджмента и образовательных технологий, дипломированные специалисты высшей квалификации в области управления персоналом.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

С целью оценки качества освоения программы, в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей факультета образовательных технологий и непрерывного образования проводятся промежуточная и итоговая аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по Модулю 1 Управление трудовыми ресурсами, Модулю 3. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента, Модулю 5. Делопроизводство в кадровой работ, Модулю 6. Информационные технологии управления персоналом, Модулю 7. Психолого-управленческие аспекты кадровой работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится по Модулю 2. Экономика и социология труда и Модулю 4. Современные технологии кадрового менеджмента.

Основной целью практических занятий по курсу «Кадровый менеджмент» - является закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, и овладение практическими навыками управления изменениями, проходящими в организациях (предприятиях).

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к практическим занятиям слушателю необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты, материалы статистических сборников.

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы слушателей: изучение соответствующих монографий, периодической литературы и статистических материалов, рекомендуемых преподавателями кафедры.

Для осмысления прочитанного материала слушателю предлагается ответить на вопросы. Решение тестов и аналитических задач научит слушателей самостоятельно принимать управленческие решения.

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится в форме сдачи письменного аттестационного экзамена. Оценочные материалы представлены в электронном виде.

5. Разработчики программы

Рябова М.А., Доцент, кандидат экономических наук, доцент