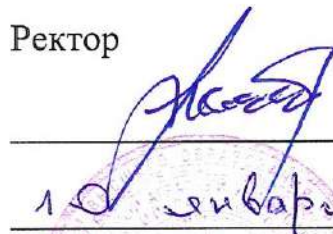


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 22.04.2024 09:27:14
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b30e364da28971fd2464fc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Н. Масалов

10 января

2024 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом организации»

Вид профессиональной деятельности: в области управления

Квалификация: специалист по управлению персоналом

Орел

Составители программы:
Паршутина И.Г., д.э.н., профессор
Савкин В.И., д.э.н., доцент

Программа рассмотрена на заседании института дополнительного образования и профессионального обучения
протокол № 8 от «20 » ноября 2023 г.

Директор института дополнительного образования
и профессионального обучения
Савкин В.И., д.э.н., доцент

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № 4 от « 28 » декабря 2023 г.

Ученый секретарь Ученого совета
Сидоренко О. В., д.э.н., доцент

Согласовано:

/ Директор
Института дополнительного образования
и профессионального обучения



Савкин В.И.

Содержание

1. Структура программы профессиональной переподготовки	4
1.1. Общая характеристика программы	4
1.2. Цель обучения. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	5
1.3. Планируемые результаты обучения. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы	8
1.4. Учебный план	13
1.5. Календарный учебный график	13
2. Содержание программы	13
2.1. Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом»	13
2.2. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»	15
2.3. Рабочая программа дисциплины «Рекрутинг, оценка и аттестация персонала»	16
2.4. Рабочая программа дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»	17
3. Организационно-педагогические условия	18
3.1. Форма организации образовательной деятельности	18
3.2. Условия реализации программы	19
3.3. Ресурсы для реализации программы	19
3.4. Иные условия реализации программы	19
3.5. Материально-технические условия реализации программы	19
4. Учебно-методическое обеспечение	21
5. Оценка качества освоения программы	26
5.1. Внутренний мониторинг качества образования	26
5.2. Промежуточная аттестация	26
5.3. Итоговая аттестация	26
5.4. Оценочные материалы	26
5.5. Критерии оценивания	34

1. Структура программы профессиональной переподготовки

1.1. Общая характеристика программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 15.02.2012 № 126н, зарегистрировано в Минюсте России 15.03.2012 № 23484 (в действующей редакции);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136;

- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59466 (в действующей редакции);

- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;

- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 252 часа (7 зачетных единиц) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная, итоговая.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Диплом о профессиональной переподготовке дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.2. Цель обучения.

Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа имеет целью: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации посредством приобретения знаний, умений и навыков в области современных методов организации и ведения работы с персоналом, организации кадровой службы и управления персоналом в условиях действующего трудового законодательства.

Задачи программы: повышение уровня компетенции с целью формирования необходимого уровня знаний, умений и навыков осуществления деятельности по управлению персоналом.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136.

Программа предусматривает приобретение знаний, умений и навыков (практический опыт) для осуществления профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО):

1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

2. Тип задач профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): организационно-управленческий.

3. Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136: 6.

4. Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: управление персоналом организации.

5. Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Объекты профессиональной деятельности: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы, государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами (трудовые функции)

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
07.003 Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6
	Деятельность по обеспечению персоналом	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
		Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	E/01.6

Перечень профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция A/01.6)

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция B/02.6)

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция C/01.6)

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция C/02.6)

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

- основание: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

Наименование должности, профессии	Должностные обязанности
<p>Менеджер по персоналу</p>	<p>Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.</p> <p><u>Должен знать:</u> законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы</p>

	<p>общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.</p>
--	---

1.3. Планируемые результаты обучения.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/01.6)

Слушатель должен знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): сбор и проверка личных документов работников; консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений; оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; выдача работнику документов о его трудовой деятельности; доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации; ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации; регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция В/02.6)

Слушатель должен знать: источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации; технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; организационная структура организации; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления персоналом; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; выбор способов и

методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности); подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

Слушатель должен знать: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; порядок заключения договоров (контрактов); правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство; работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации; проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении; консультирование персонала по вопросам оценки; подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

Слушатель должен знать: порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы производственной деятельности организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала; подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

Слушатель должен знать: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; методы нормирования труда; методы определения численности персонала; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основы технологии производства и деятельности организации; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); политика и стратегия организации по персоналу; экономика труда; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда; разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): разработка системы организации и нормирования труда персонала; внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда; подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала; определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.

1.4. Учебный план

№	Наименование курсов, дисциплин (модулей)	Трудовая емкость, часов	В том числе, час			Формы аттестации	
			Контактная работа		СР	зачет	экзамен
			Л	ПЗ, ЛЗ			
1	Правовое обеспечение управления персоналом	62	18	14	30	+	-
2	Управление персоналом	62	18	14	30	+	-
3	Рекрутинг, оценка и аттестация персонала	62	18	14	30	+	-
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	62	18	14	30	+	-
	Итоговая аттестация (экзамен)	4	-	-	-	-	4
	Всего по программе	252	72	56	120	-	4

Примечание:

- Л – лекции;
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа;
- трудоемкость зачета (экзамена) по дисциплине (модулю) входит в общий объем по соответствующей дисциплине (модулю)
- * - последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) установлено в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5. Календарный учебный график

№	Наименование курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	Распределение материала программы по неделям занятий						
			1	2	3	4	5	6	7
1	Правовое обеспечение управления персоналом	62	■	■					
2	Управление персоналом	62		■	■	■			
3	Рекрутинг, оценка и аттестация персонала	62				■	■	■	
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	62						■	■
	Итоговая аттестация	4							■
	Всего по программе	252	36	36	36	36	36	36	36

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

2. Содержание программы

2.1. Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом»

2.1.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков по использованию нормативных правовых документов в профессиональной деятельности.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах правоотношений в сфере трудового права.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

2.1.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Правовое регулирование трудовых отношений	32	10	6	16	-
2	Трудовой договор	30	8	8	14	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	62	18	14	30	+

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.1.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- знать основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- знать основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- уметь обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

Содержание дисциплины

Тема 1. Правовое регулирование трудовых отношений

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, социального обеспечения). Принципы трудового права. Источники трудового права. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Субъекты трудового права. Права профсоюзов и объединений работодателей в сфере труда. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда. Формы социального партнерства. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие и виды занятости. Государственные органы занятости и их полномочия. Квотирование рабочих мест. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан.

Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации. Защита персональных данных работника. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Профессиональные стандарты.

Тема 2. Трудовой договор

Понятие трудового договора (контракта). Изменение трудового договора. Понятие перевода на другую работу. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

2.2. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

2.2.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области организации труда персонала, оплаты и стимулирования труда, обеспечения работы с персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/01.6)

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

2.2.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Организация труда персонала	22	6	6	10	-
2	Организация оплаты труда	20	6	4	10	-
3	Кадровое делопроизводство	20	6	4	10	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	62	18	14	30	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.2.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы технологии производства и деятельности организации;
- знать организационную структуру организации; политику и стратегию организации по персоналу; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- знать основы документооборота и документационного обеспечения;
- уметь анализировать эффективность работы системы организации труда персонала;
- владеть навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала; подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.

Содержание дисциплины

Тема 1. Организация труда персонала

Персонал организации как объект управления. Управление персоналом в системе управления организацией. Принципы и методы управления персоналом. Рынок труда. Трудовые ресурсы и их качество. Занятость и безработица. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Организационная система управления персоналом.

Оценка эффективности управления персоналом. Обучение и повышение квалификации персонала. Ротация кадров. Сущность и задачи организации труда. Организация рабочего места. Зарубежный опыт работы с персоналом.

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени, порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания; специальные перерывы для обогрева и отдыха; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарной ответственности работников. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Охрана труда.

Тема 2. Организация оплаты труда

Понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимальной заработной платы. Основные системы оплаты труда. Гарантии и компенсации. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности работников. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда. Основы налогового законодательства Российской Федерации.

Тема 3. Кадровое делопроизводство

Основные законодательные акты, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Книги и журналы учета кадровой документации, порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Штатное расписание. Прием на работу. Приказы по личному составу. Виды договоров гражданско-правового характера. Дополнительное соглашение. Трудовая книжка. Личное дело. Графики отпусков. Информационные технологии в управлении персоналом. Программа 1С.

2.3. Рабочая программа дисциплины «Рекрутинг, оценка и аттестация персонала»

2.3.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области подбора персонала, организации и проведения оценки и аттестации персонала.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; порядка и технологий проведения оценки и аттестации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция В/02.6)

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

2.3.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем	Всего, час.	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Поиск и подбор персонала	22	6	6	10	-
2	Организация оценки и аттестации персонала	20	6	4	10	-
3	Управление конфликтами в организации	20	6	4	10	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	62	18	14	30	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.3.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- знать типы конфликтных личностей;
- уметь определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- уметь определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- владеть навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.

Содержание дисциплины

Тема 1. Поиск и подбор персонала

Бюрократический, органический, предпринимательский и партиципативный типы культуры организации. Анализ потребности в персонале. Количественная и качественная оценка потребности в персонале. Прием на работу: влияние факторов внешней и внутренней среды организации. Источники привлечения персонала. Технологии поиска и подбора персонала. Рекрутинг. Хэдхантинг. Аутстаффинг. Лизинг персонала. Кадровый аутсорсинг. Интернет-рекрутмент. Технологии отбора и расстановки кадров. Процесс отбора персонала. Кадровый скрининг. Ступени отбора персонала в организацию и методы оценки способностей претендентов. Профессиональная адаптация новых сотрудников.

Тема 2. Организация оценки и аттестации персонала

Цели и задачи системы оценки персонала. Планирование и организация оценки персонала в организации. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей. Методы оценки персонала. Планирование и организация аттестации персонала. Инструменты (методы) аттестации персонала. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Основные принципы ассесмент-центра.

Тема 3. Управление конфликтами в организации

Типы конфликтных личностей. Стратегии поведения человека в трудной ситуации. Понятие конфликта, его объект и предмет. Структура социального конфликта. Причины социальных конфликтов и их типология. Личностные источники (причины) конфликтов. Виды социальных конфликтов и их особенности. Конфликтные ситуации делового общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов. Процедура переговоров в урегулировании конфликтных отношений. Ведение переговоров.

2.4. Рабочая программа дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

2.4.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области управления персоналом и его мотивации; политики управления персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах планирования деятельности подразделения и персонала; оперативного управления персоналом подразделения организации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

2.4.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Теории мотивации	32	10	6	16	-
2	Стимулирование труда	30	8	8	14	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	62	18	14	30	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.4.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- уметь определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения; применять методы оперативного управления персоналом организации;
- владеть навыками управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда.

Содержание дисциплины

Тема 1. Теории мотивации

Виды и способы мотивации. Мотивация как процесс. Понятие мотива и мотивации. Первоначальные, содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория потребностей Маслоу; теория существования, связи и роста Альдерфера; теория приобретенных потребностей Мак-Клелланда; теория двух факторов Герцберга.

Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий Врума; теория справедливости Адамса; модель Портера-Лоулера. Нематериальная система мотивации. Управление мотивацией. Особенности и проблемы трудовой мотивации.

Тема 2. Стимулирование труда

Сущность стимулирования труда и его функции. Взаимодействие мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников. Виды стимулирования труда и их классификация. Функции стимулирования труда. Основные принципы, требования и правила организации стимулирования труда. Взаимодействие мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников. Управление персоналом по результатам измерения мотивации труда. Стратегии стимулирования труда персонала.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Форма организации образовательной деятельности

3.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы, который реализуется посредством учебных дисциплин (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

3.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические (лабораторные) занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

3.2. Условия реализации программы

3.2.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.2.2. Обучение осуществляется одновременно и непрерывно.

3.2.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ».

3.2.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

3.3. Ресурсы для реализации программы

3.3.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

3.3.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

3.3.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.3.4. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

3.4. Иные условия реализации программы

3.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

3.4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus,	Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

<p>аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2</p>	<p>документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501x1, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель</p>	
<p>Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>
<p>Учебная аудитория № М-12: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>302019, Российская Федерация,</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, доска настенная мультимедийное оборудование. Датчики систем управления, двигатель "MAN", двигатель ЗиЛ-130 10. Исполнительные механизмы. Компьютер моб. ПК ASUS. Компьютер моб. ПК ASUS. Макет ГАЗ-53А. Система сжатого воздуха (для всех учебных помещений с стационарным компрессором). Стенд очистки форсунок "Спрутфорсаж". Стенд планшеты зажигания автомобилей. Стенд с двигателем змз-406.</p> <p>Учебные плакаты, цифровой проектор ViewSonic. Экран, электронные блоки</p>	<p>-</p>

Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	управления.	
Учебная аудитория № 1-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

4. Учебно-методическое обеспечение

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета <http://do3.orelsau.ru/>

4.1. Дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом»

Перечень основной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

3. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

Периодические издания (журналы)

1. Журнал «Управление персоналом»

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)
4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php> (бессрочно))
7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурегметов <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

4.2. Дисциплина «Управление персоналом»

Перечень основной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>
2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>
3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

3. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

Периодические издания (журналы)

1. Журнал «Управление персоналом»

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурегмет <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

4.3. Дисциплина «Рекрутинг, оценка и аттестация персонала»

Перечень основной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

3. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

Периодические издания (журналы)

1. Журнал «Управление персоналом»

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурперметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

4.4. Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Перечень основной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

3. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

Периодические издания (журналы)

1. Журнал «Управление персоналом»

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурперметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

5. Оценка качества освоения программы

5.1. Внутренний мониторинг качества образования

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по дополнительной профессиональной программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующей дисциплины программы и проводится в форме собеседования или тестирования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных дисциплин программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена после освоения всех дисциплин программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплома о профессиональной переподготовке.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

5.4.1.1. Правовое обеспечение управления персоналом

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Принципы трудового права. Источники трудового права.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Субъекты трудового права.
5. Права профсоюзов и объединений работодателей в сфере труда.
6. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения.
7. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
9. Социальное партнерство в сфере труда. Формы социального партнерства.
10. Коллективные договоры и соглашения.
11. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
12. Понятие и виды занятости. Государственные органы занятости.
13. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан.
14. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории России
15. Защита персональных данных работника.
16. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
17. Понятие трудового договора (контракта). Изменение трудового договора.
18. Понятие перевода на другую работу. Основания прекращения трудового договора.
19. Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора.
20. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

5.4.1.2. Управление персоналом

1. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления.
2. Рынок труда. Трудовые ресурсы и их качество. Занятость и безработица.
3. Организационная система управления персоналом.
4. Оценка эффективности управления персоналом.
5. Обучение и повышение квалификации персонала. Ротация кадров.
6. Сущность и задачи организации труда. Организация рабочего места.
7. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени.
8. Режим рабочего времени, порядок его установления.
9. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы.
10. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
12. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарные взыскания.
13. Организация оплаты труда.
14. Формы оплаты труда. Основные системы оплаты труда.
15. Виды материальной ответственности работников.
16. Прием на работу. Приказы по личному составу.
17. Виды договоров гражданско-правового характера.

5.4.1.3. Рекрутинг, оценка и аттестация персонала

1. Типы культуры организации.
2. Анализ потребности в персонале.
3. Прием на работу: влияние факторов внешней и внутренней среды организации.
4. Технологии поиска и подбора персонала.
5. Рекрутинг. Хэдхантинг. Аутстаффинг. Лизинг персонала.
6. Кадровый аутсорсинг. Интернет-рекрутмент.
7. Технологии отбора и расстановки кадров. Процесс отбора персонала.

8. Цели и задачи системы оценки персонала.
9. Планирование и организация оценки персонала в организации.
10. Методы оценки персонала.
11. Планирование и организация аттестации персонала.
12. Инструменты (методы) аттестации персонала.
13. Типы конфликтных личностей. Стратегии поведения человека в трудной ситуации.
14. Понятие конфликта, его объект и предмет. Структура социального конфликта.
15. Причины социальных конфликтов и их типология.
16. Виды социальных конфликтов и их особенности.
17. Конфликтные ситуации делового общения.

5.4.1.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Виды и способы мотивации. Мотивация как процесс.
2. Первоначальные теории мотивации
3. Содержательные теории мотивации
4. Процессуальные теории мотивации.
5. Управление мотивацией. Особенности и проблемы трудовой мотивации.
6. Сущность стимулирования труда и его функции.
7. Виды стимулирования труда и их классификация.
8. Функции стимулирования труда.
9. Основные принципы, требования и правила организации стимулирования труда.
10. Стратегии стимулирования труда персонала.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации

А) Дайте правильный ответ:

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности
 - а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
 - б - распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
 - в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом
 - а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
 - б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
 - в - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала
3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается
 - а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца
 - б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время
 - в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано
- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
 - б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
 - в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени
5. Планы по человеческим ресурсам определяют
- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств
 - б - политику по отношению к временным работающим
 - в - оценку будущих потребностей в кадрах
6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются
- а - разработка стратегии управления персоналом
 - б - работа с кадровым резервом; переподготовка и повышение квалификации работников; планирование и контроль деловой карьеры
 - в - планирование и прогнозирование персонала
7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что
- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
 - б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
 - в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
8. Принцип комплексности подразумевает
- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
 - б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
 - в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства
9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько)
- а - метод аналогий; метод структуризации целей; морфологический анализ
 - б - метод ситуационного анализа; метод диаграмм
10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение
- а - метод аналогий
 - б - метод творческих совещаний
11. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов
- а - да
 - б - иногда

в – нет

12. Трудовой потенциал - это

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

13. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является

а - должностной инструкцией

б - оценочным листом сотрудника

в - листом интервьюера

14. Маркетинг персонала - это

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

15. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию

а - использование испытательного срока для новичка

б - введение в должность

16. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию

а - продвижение изнутри

б - компенсационная политика

в - использование международных кадров

17. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть

а - самопроявившиеся кандидаты

б - безработные

в - неквалифицированные работники

18. Краткая трудовая биография кандидата является

а - профессиограмма

б - карьерограмма

в - анкетой сотрудника

19. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод

а - анализ анкетных данных

б - профессиональное испытание

в - экспертиза почерка

20. Что представляет процесс набора персонала

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- б - прием сотрудников на работу
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

21. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько)

- а - привычкой тех, кто работает
- б - приемом по рекомендательным письмам
- в - требованием со стороны самой работы

22. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

- а - организационные методы воздействия
- б - распорядительные методы воздействия
- в - материальная ответственность и взыскания

23. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- а - должностная инструкция
- б - удержание из зарплаты
- в - увольнение

24. В чем заключается выгодность инвестиций в повышение квалификации сотрудников

- а - повышение конкурентоспособности компании за счет более профессиональных действий ее сотрудников
- б - повышение сплоченности команды во время тренингов и семинаров
- в - оба варианта верные

25. Для кого в компании надо организовывать обучение в первую очередь

- а - тех, кто приносит компании наибольшую прибыль, тех, кто наиболее подготовлен
- б - тех, кто наименее подготовлен, тех, кто хорошо работает
- в - оба варианта верные

26. В чем заключается цель рационального размещения персонала?

- а - в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомление сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала
- б - в том, чтобы сократить себестоимость продукции, максимально выгодно разместить ее на рынке, улучшить качество продукции, сократить расходы на персонал
- в - в том, чтобы оценить воздействие психофизиологических факторов и трудового процесса на состояние организма человека, повысить эффективность использования рабочего времени, снизить удельные затраты ресурсов на выполнение единицы работы или функции в течение определенного периода

27. Executive search ("охота за головами") - это:

- а - переманивание конкретных сотрудников из других компаний
- б - подбор руководящих сотрудников
- в - целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

28. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям
 а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
 б - прекращение приема на работу
 в - заключение краткосрочных контрактов

29. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:
 а - коэффициент текучести
 б - коэффициент рекрута
 в - коэффициент отбора

30. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются
 а - собеседование
 б - анализ резюме, анализ анкетных данных
 в – тестирование, графологическая экспертиза

Ключ ответов на тесты

№ теста	Ответ	№ теста	Ответ	№ теста	Ответ
1	в	11	а	21	в
2	в	12	в	22	а
3	а	13	а	23	а
4	в	14	а	24	а
5	в	15	а	25	в
6	б	16	а	26	а
7	б	17	в	27	в
8	б	18	а	28	а
9	а	19	б	29	б
10	а	20	а	30	б

Б) Выполните практическое задание

Задание 1. Рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости:

Показатели	Вид работы А
Трудоемкость изделия, ч:	
Изделие 1	0,8
Изделие 2	0,3
Производственная программа, шт.	
Изделие 1	1000
Изделие 2	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч	
Изделие 1	100
Изделие 2	170
Планируемый процент выполнения норм, %	104
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5

Задание 2. Рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

Организационно-управленческие	Количество действий	Время, необходимое для
-------------------------------	---------------------	------------------------

виды работ	по выполнению работ	выполнения действий, ч
1. Кадровое делопроизводство	500	1
2. Разработка документов	3000	0,5
3. Расчет потребности в персонале	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно трудового договора) – 1920 ч.

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, 1,3

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12

Коэффициент перерасчета явочной численности в списочную – 1,1

Задание 3. Определить коэффициент текучести кадров на предприятии по данным баланса численности работников. Предложить мероприятия по сокращению текучести кадров на предприятии.

1. Списочный состав на начало отчетного периода - 6714

2. Принято в течение отчетного периода, всего - 266

в том числе по источникам:

- выпускники учебных заведений - 84

- перевод с других предприятий - 5

- направлены органами трудоустройства - 12

- приняты самим предприятием - 165

3. Выбыло в течение отчетного периода, всего - 388

в том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия – 0

- окончание срока договора - 67

- переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом - 82

- по собственному желанию - 196

- увольнение по сокращению штатов - 30

- увольнение за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины - 13

4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода - 6592

5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период - 6060

6. Среднесписочное число работников – 6653

Задание 4. Определить степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников. Предложить мероприятия по сокращению текучести кадров на предприятии.

1. Списочный состав на начало отчетного периода - 6714

2. Принято в течение отчетного периода, всего - 266

в том числе по источникам:

- выпускники учебных заведений - 84

- перевод с других предприятий - 5

- направлены органами трудоустройства - 12

- приняты самим предприятием - 165

3. Выбыло в течение отчетного периода, всего - 388

в том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия – 0

- окончание срока договора - 67

- переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом - 82

- по собственному желанию - 196

- увольнение по сокращению штатов - 30

- увольнение за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины - 13

4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода - 6592
5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период - 6060
6. Среднесписочное число работников – 6653

Задание 5. Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи и сделать вывод:

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля этой категории работников в структуре работающих на предприятии – 10%.

Задание 6. Рассчитать показатель абсентеизма на предприятии и сделать вывод о потерях производственного времени из-за отсутствия работников на рабочем месте:

Отработано, всего - 894240

Число чел./ч неявок на работу, всего - 141152

В том числе:

- очередные отпуска - 72320
- отпуска по учебе - 1768
- отпуска в связи с родами - 2832
- болезни - 46112
- прочие неявки, разрешенные законом - 8160
- неявки за счет с разрешения администрации - 1056
- прогулы - 1784
- вынужденные отгулы по инициативе администрации - 7120

Праздничные и выходные дни – 383064

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ, ориентируется в теоретических и практических подходах к проблеме.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

5.5.2. Итоговая аттестация:

Экзамен проводится в форме тестирования и выполнения практического задания. Оценка ставится по четырех балльной системе в соответствии с критериями оценивания.

Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он набирает 80% и более от максимального количества баллов, а также выполняет практическое задание без замечаний.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он набирает от 70% до 80% от максимального количества баллов, допускаются отдельные неточности при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он набирает от 60% до 70% от максимального количества баллов, допускаются неточности при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, если он набирает количество баллов менее 60% от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.