

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ИНО «Профессионал»**



**Н.А. Тихомиров**

« 15 » января 2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

**Наименование программы**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ОСНОВАМИ  
ТРУДОВОГО ПРАВА**

Москва  
2018 г.

**Разработчик:**  
Сафонова С.В., к.п.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ , КУРСА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ОСНОВАМИ ТРУДОВОГО ПРАВА» .....	4
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ .....	6
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	11
3.1 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .....	12
4. ПРОГРАММЫ КУРСОВ.....	16
5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ .....	73
6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ).....	73
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	87

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом с основами трудового права» разработана с учетом требований рынка труда и в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- локального нормативного акта ИНО «Профессионал» который устанавливает порядок организации и осуществлении образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации институт непрерывного образования «Профессионал» (ИНО «Профессионал») (далее – Организация) по реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

### **1.1 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КУРСА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ОСНОВАМИ ТРУДОВОГО ПРАВА»**

**Цель:** формирование знаний и практических навыков в области применения информационно-телекоммуникационных технологий в системе менеджмента; сформировать знания и обеспечить освоение обучающимся практических навыков по стратегическому менеджменту, являющемуся одним из действенных инструментов современного менеджмента; получение, усвоение и систематизация обучающимися цивилистических знаний, формирование у них навыков использования гражданско-правовых норм с учетом тенденций развития частного права; обеспечить знание и понимание особенностей формирования и функционирования системы управления персоналом в различных организациях, планирования кадровой работы, технологии управления персоналом, а также совершенствования этого вида деятельности; изучение основных концепций и подходов к управлению и самоуправлению организаций, знакомство с методами управления, разработанными наукой и практикой как за рубежом, так и в нашей стране, формирование у обучающихся управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений; получение обучающимися знаний и навыков применения норм трудового законодательства; формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования общественной

организации труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

#### **Задачи:**

- изучение основных технологий современных информационно-телекоммуникационных систем и методологий их построения;
- ознакомление с классификацией автоматизированных систем управления (многофункциональные экспертные системы, комплексные системы управления) и с принципами выбора программного обеспечения в работе служб предприятия;
- практическое ознакомление с современными информационно-телекоммуникационными технологиями в менеджменте, а также с анализом и оценкой соответствия автоматизированных систем управления основным задачам и функциям управления;
- обеспечить обучающегося знаниями в области стратегического менеджмента, основными понятиями, логическими связями, информацией о существующих подходах и способах их творческого использования в конкретной ситуации;
- выработать навыки решения основных задач стратегического менеджмента, связанных с формированием процедур и последовательности процедур, показателей и их преобразований, анализом совокупностей объектов, выбором вариантов стратегии или их формирования с учетом выявленных ограничений, оценкой стратегий, управлением ходом выполнения стратегии и внесения в нее соответствующих корректив;
- сформировать у обучающихся знания о стратегическом менеджменте как некотором множестве типовых стратегий, что позволит, во-первых, проводить идентификацию проводящейся стратегии, а во-вторых – в определенной степени разработку стратегии заменить выбором из набора типовых стратегий, задавая соответствующие параметры;
- убедить обучающихся в необходимости построения в первичном звене – фирме, предприятии, организации, корпорации – системы стратегического управления с учетом особенностей внутренней и внешней среды;
- привить обучающимся необходимые навыки по анализу, исследованию и учету факторов внешней и внутренней среды;
- сформировать у обучающихся знания о методах решения отдельных задач менеджмента, значительное место среди которых занимают SWOT-анализ, матричный анализ и ряд других;
- теоретико-познавательная задача изучения гражданско-правовой науки и гражданского законодательства; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- практическая задача выработки уважения к закону и умения организовать его исполнение в практической хозяйственной деятельности;
- задача формирования профессионального правосознания юристов, которая сводится к формированию умения оценивать действующее гражданско-правовое регулирование;
- познакомить с организационным механизмом управления персоналом;
- изучить принципы и методы управления персоналом;
- освоить кадровое планирование в организации;
- усвоить управление трудовой мотивацией;
- изучить планирование деловой карьеры;
- знать управление конфликтами и стрессами;
- организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационная структура, основные процедуры управления; принципы и методы

управления персоналом; кадровое планирование в организации; маркетинговая деятельность в области персонала; управление трудовой мотивацией; планирование деловой карьеры; организация системы обучения персонала; управление конфликтами и стрессами и др.

– сформировать основы управленческой культуры личности; сформировать умения и навыки использовать теоретические основы, методы менеджмента в сфере решения профессиональных задач;

– формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм Трудового права;

– усвоение теоретических положений правовой науки;

– изучение различных принципов и гарантий Трудового права;

– обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающихся и формирования у них правоприменительной деятельности;

– стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;

– рассмотреть актуальные проблемы правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

**Требования к обучающимся дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом с основами трудового права».**

К освоению дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 76. п.3.

**2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Результаты обучения, развивающиеся в результате освоения дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки.

Название дисциплины	Результат
Современные информационно-телекоммуникационные технологии в менеджменте фирмы	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные информационно-телекоммуникационные технологии;</li> <li>• современные методы и основные информационные системы управления;</li> <li>• закономерности функционирования современных информационно-телекоммуникационных технологий в системе управления фирмой;</li> <li>• основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам информационно-телекоммуникационных технологий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать информационно-телекоммуникационные технологии для решения современных задач менеджмента;</li> <li>• выбирать комплексный информационно-телекоммуникационный инструментарий для анализа</li> </ul>

Название дисциплины	Результат
	<p>экономического состояния предприятия и эффективного решения управленческой задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать эффективность управленческого решения;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методикой и методологией современного менеджмента;</li> <li>• навыками оценки эффективности использования информационно-телекоммуникационных технологий в системе управления;</li> <li>• современной методикой построения и использования комплексных систем управления;</li> <li>• навыками интерпретации результатов, полученных в процессе анализа и формулирования выводов и рекомендаций.</li> </ul>
Стратегический менеджмент	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>• теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;</li> <li>• содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</li> <li>• сущность стратегического менеджмента, причины возникновения необходимости решения стратегических задач, соотношение стратегического менеджмента и других компонент менеджмента.</li> <li>• основные компоненты стратегического менеджмента, такие как первичный стратегический анализ компании и внешней среды, разработка стратегии, оценка стратегии и другие;</li> <li>• особенности реальной системы стратегического менеджмента конкретной компании, которая должна быть построена как с учетом общепринятых принципов, норм и правил, так и с учетом особенностей отрасли, традиций компании, характера стратегии Деятельности</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</li> <li>• использовать основные инструменты стратегического менеджмента, в частности основы SWOT-анализа, матричного анализа;</li> <li>• определять влияние экономической характеристики отрасли на стратегические решения;</li> <li>• оценивать конкурентную позицию собственной компании по сравнению с компанией-конкурентом;</li> <li>• оценивать конкурентную позицию подразделений компании;</li> <li>• давать взвешенную оценку конкурентной позиции подразделений компании</li> <li>• характеризовать различия между многонациональной и глобальной стратегиями;</li> <li>• проводить стратегический анализ диверсифицированной компании.</li> </ul>

Название дисциплины	Результат
	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;</li> <li>• пониманием процесса стратегического управления организацией;</li> <li>• анализом хозяйственного портфеля компании с использованием матрицы «рост – доля».</li> </ul>
Гражданское право	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского права;</li> <li>• понятие имущественных и личных неимущественных отношений, регулируемых гражданским законодательством;</li> <li>• систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;</li> <li>• основания возникновения гражданских правоотношений, их виды;</li> <li>• круг субъектов гражданского правоотношения, их правоспособность и дееспособность;</li> <li>• общие положения об обязательствах и их виды;</li> <li>• общие положения о гражданско-правовом договоре, его заключении, изменении и расторжении;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>• анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>• принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>• правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;</li> <li>• анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• юридической терминологией;</li> <li>• навыками работы с правовыми актами;</li> <li>• навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</li> </ul>
Основы управление персоналом	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>• основные виды и процедуры внутриорганизационного</li> </ul>



Название дисциплины	Результат
	<p>контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>• причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>• бизнес-процессы в сфере управления персоналом;</li> <li>• место и роль управления персоналом в системе управления предприятием;</li> <li>• методы управления персоналом;</li> <li>• стратегии управления персоналом организации;</li> <li>• технологии управления персоналом;</li> <li>• мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>• конфликтологические основы кадрового менеджмента;</li> <li>• этику деловых отношений;</li> <li>• методы деловой оценки персонала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>• анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>• диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>• проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>• разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> <li>• разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать теоретические знания по управлению персоналом в своей будущей практической деятельности;</li> <li>• выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые кадровые проблемы предприятия;</li> <li>• проводить анализ кадрового потенциала предприятия;</li> <li>• проводить найм, отбор и прием персонала;</li> <li>• организовать систему обучения персонала;</li> <li>• планировать деловую карьеру;</li> <li>• организовывать труд управленческого персонала.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современными методами управления человеческими</li> </ul>

Название дисциплины	Результат
	<p>ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>• навыками компетентного принятия и профессионального проведения управленческих решений в отношении кадрового потенциала;</li> <li>• методикой оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.</li> </ul>
Менеджмент	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• научные основы организационно-управленческой деятельности,</li> <li>• основные учения и подходы в области основ менеджмента,</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>• организовать работу малого коллектива, рабочей группы;</li> <li>• разрабатывать и реализовывать (предлагать пути реализации) эффективный механизм, обеспечивающий достижение хозяйственных и социальных целей организации;</li> <li>• проявлять готовность к приобретению новых знаний по менеджменту, используя современные информационные образовательные технологии.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками самостоятельной работы, самоорганизации выполнения поручений;</li> <li>• анализом системообразующих элементов менеджмента в современной экономической ситуации, в условиях быстрого развития менеджмента как науки и изменяющейся социально-экономической и социально-психологической управленческой практики;</li> <li>• научным подходом к пониманию теоретической сути управленческих проблем, функций и процессов, уметь организовать и проанализировать коммуникативные процессы и процессы принятия управленческих решений.</li> </ul>
Трудовое право	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: трудового права;</li> <li>• цель и задачи законодательства о труде, соотношение трудового права со смежными отраслями права, роль и значение трудового договора как основного института трудового права, тенденции развития трудового права в России;</li> <li>• содержание правовых норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, их</li> </ul>

Название дисциплины	Результат
	<p>взаимосвязь и значение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формы и порядок защиты прав работников и работодателей, органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, их полномочия;</li> <li>• органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров, партнерство в сфере труда, правовое регулирование деятельности профсоюзов, международное трудовое право;</li> <li>• основные правила подготовки различных видов документов правового характера;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>• анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>• принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>• ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>• работать с нормативно-справочными материалами, правовыми актами и правильно использовать их в своей практической работе и повседневной жизни;</li> <li>• применять понятийно-категориальный аппарат и нормы трудового права в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• юридической терминологией;</li> <li>• навыками работы с правовыми актами;</li> <li>• навыками: <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</li> </ul> </li> </ul>

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ

Категория обучающихся: обучающиеся с высшим/средним профессиональным образованием, область профессиональной деятельности – управление персоналом.

Срок освоения программы: 252 часов.

Календарный учебный график определяется расписанием /набором групп.

Срок освоения образовательной программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, с учебной нагрузкой не более 36 часов в неделю, составляет от 7 недель.

### 3.1 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин/темы разделов	По учебному плану дистанционные занятия, часы				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теория	практи- ческие занятия	самостоятельная работа обучающегося	
<b>1</b>	<b>Современные информационно-теле</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<i>Зачёт</i>
1.1	Менеджмент и информационно- телекоммуникационны е технологии	12	6	6	-	
1.2	Современные средства информационно- телекоммуникационны х технологий обслуживания управленческой деятельности	12	6	6	-	
1.3	Информационные технологии менеджмента	12	4	6	2	
<b>2</b>	<b>Стратегический менеджмент</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<i>Зачёт</i>
2.1	Значение и содержание стратегического	6	4	2	-	
2.2	Стратегический анализ	6	4	2	-	
2.3	Разработка стратегии	6	2	4	-	
2.4	Управление реализацией стратегии	6	2	4	-	
2.5	Стратегии диверсификации	6	2	4	-	
2.6	Стратегический контроль	6	2	2	2	
<b>3</b>	<b>Гражданское право</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<i>Экзамен</i>
3.1	Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение	4	2	2	-	
3.2	Вещное право	4	2	2	-	
3.3	Наследственное право	4	2	2	-	

№ п/п	Наименование дисциплин/темы разделов	По учебному плану дистанционные занятия, часы				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теория	практи- ческие занятия	самостоятельная работа обучающегося	
3.4	Личные неимущественные права	4	2	2	-	
3.5	Общие положения об обязательствах и договорах	4	2	2	-	
3.6	Обязательства по передаче имущества в собственность, пользование	4	2	2	-	
3.7	Обязательства по производству работ, оказанию фактических, юридических и финансовых услуг	4	2	2	-	
3.8	Исключительные права. Обязательства по приобретению и использованию исключительных прав и ноу-хау	4	2	2	-	
3.9	Обязательства из совместной деятельности	2	-	2	-	
3.10	Обязательства из односторонних действий и игр и пари. Внедоговорные (правоохранительные) обязательства	2	-	-	2	
<b>4</b>	<b>Основы управление персоналом</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>Зачёт</b>
4.1	Введение в управление персоналом	10	4	6	-	
4.2	Методы управления персоналом	10	4	6	-	
4.3	Кадровое обеспечение управления персоналом	8	4	4	-	

№ п/п	Наименование дисциплин/темы разделов	По учебному плану дистанционные занятия, часы				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теория	практи- ческие занятия	самостоятельная работа обучающегося	
4.4	Психологическое обеспечение управления персоналом	8	4	2	2	
<b>5</b>	<b>Менеджмент</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<i>Зачёт</i>
5.1	Тенденции развития менеджмента: основные этапы. Научные школы и концепции управления	10	4	6	-	
5.2	Организационные основы менеджмента	10	4	4	-	
5.3	Методологические основы менеджмента	8	4	4	-	
5.4	Связующие процессы в менеджменте	8	4	4	2	
<b>6</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<i>Экзамен*</i>
6.1	Трудовое право России в современном обществе. Трудовое право: общие понятия	12	6	6	-	
6.2	Основы социального партнерства в сфере труда	12	6	6	-	
6.3	Понятие и особенности трудового договора	12	6	6	-	
6.4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	12	6	6	-	
6.5	Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок	12	4	8	-	
6.6	Защита трудовых прав работников	12	4	6	2	
	<b>Итоговая аттестация</b>					<i>Экзамен*</i>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>252</b>	<b>112</b>	<b>128</b>	<b>12</b>	

## Календарный учебный график

Режим обучения - 36 часов в неделю – от 7 недель

Недели / часы						
1	2	3	4	5	6	7
<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>34</b>
						<b>2 (ИА)</b>

- Теоретическое обучение

ИА - Итоговая аттестация

## 4 ПРОГРАММЫ КУРСОВ

### СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ ФИРМЫ

#### 1 Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* - формирование знаний и практических навыков в области применения информационно-телекоммуникационных технологий в системе менеджмента.

#### *Задачи дисциплины:*

- изучение основных технологий современных информационно-телекоммуникационных систем и методологий их построения;
- ознакомление с классификацией автоматизированных систем управления (многофункциональные экспертные системы, комплексные системы управления) и с принципами выбора программного обеспечения в работе служб предприятия;
- практическое ознакомление с современными информационно-телекоммуникационными технологиями в менеджменте, а также с анализом и оценкой соответствия автоматизированных систем управления основным задачам и функциям управления.

#### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

#### *знать:*

- современные информационно-телекоммуникационные технологии;
- современные методы и основные информационные системы управления;
- закономерности функционирования современных информационно-телекоммуникационных технологий в системе управления фирмой;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам информационно-телекоммуникационных технологий;

#### *уметь:*

- использовать информационно-телекоммуникационные технологии для решения современных задач менеджмента;
- выбирать комплексный информационно-телекоммуникационный инструментальный для анализа экономического состояния предприятия и эффективного решения управленческой задачи;
- оценивать эффективность управленческого решения;

#### *владеть:*

- методикой и методологией современного менеджмента;
- навыками оценки эффективности использования информационно-телекоммуникационных технологий в системе управления;
- современной методикой построения и использования комплексных систем управления;
- навыками интерпретации результатов, полученных в процессе анализа и формулирования выводов и рекомендаций.

#### 3 Содержание дисциплины

##### 3.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
-------	---------------------------------	--------------------



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Менеджмент и информационно-телекоммуникационные технологии	<p><b>Менеджмент, основные понятия.</b> Современные цели, задачи и функции менеджмента, основные определения. Понятия: система управления, информация, информационная деятельность, управление фирмой. Управленческая информация и ее свойства. Роль информации в управлении.</p> <p><b>Информационные ресурсы и процессы.</b> Информационные ресурсы общества и управленческая информация как часть этих ресурсов. Информация и информационные процессы в сфере управления организацией. Понятие информационной технологии. Технология и методы обработки управленческой информации.</p> <p><b>Информационно-телекоммуникационная система.</b> Определение информационно-телекоммуникационной системы (ИТКС). Информационная система (ИС). Телекоммуникационная система (ТКС). Эволюция информационных систем, информационных и телекоммуникационных технологий. Требования, предъявляемые к современным информационным системам. Основные направления развития информационных и телекоммуникационных технологий. Роль и место автоматизированных информационных систем в современном менеджменте.</p> <p><b>Классификация современных информационных систем.</b> Технологии, стандарты и инструментальные средства создания ИС различных классов. Проектирование автоматизированных информационных систем. Роль и место менеджера на стадиях жизненного цикла создания, развития и эксплуатации информационной системы. Проблема эффективности ресурсов информационных систем.</p> <p><b>Корпоративная информационная система.</b> Корпоративная информационная система (КИС) как инструмент управления предприятием. Классификация ИС по уровню управления. Место и значение информационно-телекоммуникационных технологий при создании различных компонентов информационной системы.</p> <p><b>Телекоммуникационные технологии в информационных системах управления.</b> Концепция единого информационного пространства. Понятие корпоративного портала, классификация порталов. Основные принципы построения и использования автоматизированных систем управления.</p> <p><b>Аппаратное обеспечение ИС.</b> Основные направления развития аппаратного обеспечения ИС. Совершенствование элементной базы. Устройства хранения информации большого объема.</p> <p><b>Функции операционных систем (ОС).</b> Основные требования, предъявляемые к современным ОС.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Архитектура ОС Microsoft и основные характеристики.
2	Современные средства информационно-телекоммуникационных технологий обслуживания управленческой деятельности	<p><b>Теле- аудио- и видеотехника.</b>  Телевизионная, видео- и аудиотехника, телевизионные стандарты (PAL, SECAM, NTSC), современные цифровые стандарты (MPEG-2, MPEG-4), ТВ – приемники, видеоманитофоны, DVD – проигрыватели, радиоприемная аппаратура, современная звуковоспроизводящая аппаратура (MP3, MP4), музыкальные центры, мониторы, проекторы и панели для отображения информации (CRT, LCD, FED, PDP, LEP) – технические параметры и характеристики, оборудование воспроизведения аудио и видеоинформации. Цифровая оптическая система, матрица, карта памяти, основные функциональные особенности и технические характеристики.</p> <p><b>Сетевые технологии.</b>  Архитектура информационных сетей. Основные понятия теории информационных сетей. Компьютерные сети передачи данных. Топология сетей и методы доступа, характеристики и выбор топологии. Сетевое оборудование. Понятие протокола. Эталонная модель взаимодействия в сетях и семейство протоколов TCP/IP, примеры протоколов прикладного уровня. Одноранговые сети и сети с выделенными серверами. Локальные и глобальные сети. Основные характеристики информационных сетей. Каналы передачи информации, проводные и беспроводные, кабельные и оптоволоконные. Современные методы преобразования информации: модуляции и демодуляции, кодирования и декодирования, компрессирования и декомпрессирования, мультиплексирования и демультиплексирования, скремблирования и дескремблирования. Обнаружение и коррекция ошибок. Состав сетевого оборудования (сетевая карта, хаб, маршрутизатор, концентратор, коммутатор, точка подключения). Ethernet 10/100. Radio Ethernet. Технологии Token Ring, FDDI, Blue Tooth и IEEE 802.11, IEEE802.15.4, IEEE802.17. Способы подключения к Интернет (Dial up Connect, ADSL Connect, Coax at a Home Connect, GPRS Connect, Direct to Home). Модем – назначение, виды модуляции: AM, FM, QPSK, QAM. Важнейшие характеристики информационного сигнала: диапазон и полоса рабочих частот, несущая частота, емкость, поток информационного сигнала.</p> <p><b>Защита информации.</b>  Концепция защищенной информационной системы. Классификация и характеристика угроз и вторжений. Основные механизмы защиты объектов, матрица прав доступа как математическая модель защиты ресурсов и ее реализация в системах с одноранговым разделением ресурсов и защитой на уровне пользователей, реализация защиты</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>объектов в ОС MS Windows.</p> <p>Защита передаваемых сообщений и линий связи. Криптографическая защита: понятие криптосистемы, ключи и криптографические протоколы, надежность криптографической защиты. Электронно-цифровая подпись. Правовые аспекты защиты информации, защита программ и баз данных, авторского права.</p> <p><b>Спутниковое и кабельное ТВ.</b></p> <p>Система непосредственного спутникового телевизионного вещания (СНТВ). Элементы наземного оборудования СНТВ. Основные параметры и характеристики системы. Стандарты DVB-S, DVB-C, DVB-T, DVB-SI. Ведущие фирмы – производители оборудования. Системы коллективного приема телевидения (MMDS). Основные параметры и характеристики системы. Оборудование кабельных распределительных сетей телевизионного вещания, назначение IRD. Ведущие фирмы – производители оборудования.</p> <p><b>Сотовая и транкинговая связь.</b></p> <p>Системы сотовой связи (ССС), стандарты: GSM, D –AMPS, CDMA, JDC, GPRS. Способы передачи информации. Оборудование СССР, основные фирмы – производители оборудования. Основные параметры и характеристики системы. Системы транкинговой связи, назначение, основные параметры и характеристики, используемые стандарты EDACS, APCO-25, TETRA, TETRAPOL, фирмы – производители оборудования.</p> <p><b>Спутниковая связь.</b></p> <p>Системы спутниковой связи (Inmarsat, Thuraya, Globalsta), обобщенная функциональная схема, орбиты спутниковых ретрансляторов, зона покрытия, используемые частоты. Достоинства и недостатки спутниковой связи.</p> <p><b>Современные навигационные системы.</b></p> <p>Глобальные навигационные спутниковые системы (Global Navigation Satellites System -GNSS). Современные системы: GPS, ГЛОНАСС, GALILEO, Beidou. Геоинформационные системы.</p> <p><b>Факсимильная связь.</b></p> <p>Факсимильная передача информации, принцип действия, тракт факсимильной связи, основные элементы, основные методы записи изображения.</p> <p><b>Электронная почта.</b></p> <p>Протоколы передачи и получения почты. Маршрутизация почты. Концепция почтового терминала. Структура письма, заголовок SMTP, тело письма. Почтовые рассылки, коммерческое использование, Спам, шифрование почты.</p> <p><b>Передача информации по каналам Интернет.</b></p> <p>Передача аудио-, видео- и мультимедийной информации по каналам Интернет и ISDN, используемые стандарты MPEG-7, MPEG-21. Телеконференции, определение, сервер</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>телеконференций. Программы для проведения теле-видео конференций: Skype, Raidcall, Ventrillo.</p> <p>Видеоконференцсвязь, используемые протоколы H.320, H.321, H.322, H.323, H.324</p>
3	Информационные технологии менеджмента	<p><b>Автоматизированные информационные системы.</b> Информационная система как средство создания единого информационного пространства. Корпоративная информационная система. Функциональная зависимость между организационной структурой, информационными потоками и технологиями. Функциональные АИС, обеспечивающие обработку плановой, финансовой, оперативной и управленческой информации. АРМ менеджера. Понятие корпоративных знаний. Понятие открытой системы. Принципы организации программных продуктов для коллективной работы. Intranet-системы. Extranet-системы. «Виртуальное предприятие» – стратегия деятельности предприятий на основе новых информационных и коммуникационных технологий. Современные концепции построения автоматизированных систем управления. Концепция MRP, MRP II. Концепция ERP. Зарубежные и российские ERP-системы. Концепция CIM. Автоматизированные системы CAD/CAM/CAE. Системы CRM, SCM. Концепция CALS. Жизненный цикл изделия и его этапы. Базовые принципы CALS. Базовые технологии управления данными. Базовые технологии управления процессами. CASE-технологии. CASE-средства.</p> <p><b>Информационные технологии стратегического менеджмента.</b></p> <p>Организационно-экономическая сущность стратегического менеджмента на предприятии. Задачи стратегического менеджмента и их реализация средствами ИТ. Информационные технологии стратегического менеджмента на предприятии. Разработка стратегии автоматизации предприятия или учреждения. Анализ и реорганизация деятельности предприятия или учреждения как этап выбора и внедрения информационной системы с целью автоматизации управления. Выработка функциональных требований как этап выбора системы автоматизации. Классификации предприятий по видам деятельности (вертикальные рынки) в качестве критерия выбора информационных систем. Определение технических требований как этап выбора информационной системы автоматизации предприятия или учреждения. Основные стратегии внедрения информационных систем.</p> <p><b>Информационные технологии логистических систем.</b> Логистические системы как объект автоматизации. Инфраструктура логистической системы. Связь логистического менеджмента с другими управленческими функциями. Информационные системы логистики предприятия. Понятие делового процесса (бизнес-процесса).</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Информационное обеспечение идентификации объектов и потоков. Принципы построения подсистемы автоматизации решения задач логистики.</p> <p>Основные бизнес-процессы ИС логистического планирования. ИС-слежения, связи и диспетчеризации. Использование геоинформационных систем.</p> <p><b>Информационные технологии финансового менеджмента.</b> Информационное обеспечение финансового менеджмента. Программное обеспечение финансовых решений. Информационные технологии решения задач финансового менеджмента.</p> <p><b>Информационные технологии управления персоналом.</b> Задачи управления персоналом и их решение на базе ИТ. Планирование штатных расписаний. Накопление персональных данных о сотрудниках. Набор и перемещение сотрудников. Профессиональный рост персонала. Планирование использования трудовых ресурсов. Учет использования рабочего времени. Расчеты с персоналом, пенсионный и налоговый учет. ИТ решения задач управления персоналом в корпоративных организациях.</p> <p><b>Информационные технологии управления документами.</b> Понятия документа. Понятие «электронный документ», «виртуальный документ». Понятие логической и макетной структуры документа. Классификация систем электронного управления документами: системы делопроизводства, системы документооборота, корпоративные системы управления документами. Основные задачи, решаемые системами электронного делопроизводства. Задачи, решаемые системами электронного документооборота. Различия между российскими и западными системами автоматизации документооборота. Автоматизированные системы управления документооборотом (СУД) как основа автоматизированной информационной системы управления. Функции и задачи СУД. Основные компоненты СУД. Основные методы поиска и фильтрации документов в автоматизированных информационных системах. Инструментальные средства описания делового процесса. Виды маршрутизации. Классы пользователей систем управления потоками работ. Области применения систем управления потоками работ. Основные требования к системам управления потоками работ. Электронные хранилища данных.</p> <p><b>Информационные технологии управления проектами.</b> Жизненный цикл управления проектом. Стандартизация процесса управления проектом. Процессы управления проектом. Организация процессов управления в жизненном цикле проекта. Информационные технологии управления проектами.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p><b>Информационные технологии управления фирмой.</b>  Электронный офис. Задачи управления и их реализация на базе ИТ фирмы. Техническое обеспечение ИТ управления фирмой. Программное обеспечение управления фирмой.</p> <p><b>Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.</b>  Направления информатизации государственного и муниципального управления.  Федеральные целевые программы по информатизации. «Электронная Россия». «Электронное правительство».  Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.  Информационные технологии решения функциональных задач в муниципальном управлении. Государственные информационные ресурсы России в Интернет.  ИР библиотечной сети России. ИР федеральных и региональных органов власти. ИР в сфере финансов и внешнеэкономической деятельности. ИР отраслей материального производства. ИР Государственной системы статистики. ИР социальной сферы. Государственная регистрация электронных информационных ресурсов.</p>

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

- 1 Охарактеризуйте предмет и методы менеджмента.
- 2 Назовите задачи и функции менеджмента.
- 3 Назовите понятия системы управления.
- 4 Напишите основные свойства управленческой информации.
- 5 Охарактеризуйте понятия «информационные ресурсы общества» и «управленческая информация» как часть этих ресурсов.
- 6 Дайте определение информационно-телекоммуникационной системе.
- 7 Охарактеризуйте основные направления развития информационных и телекоммуникационных технологий.
- 8 Назовите роль и место автоматизированных информационных систем в современном менеджменте.
- 9 Сделайте классификацию современных информационных систем.
- 10 Рассмотрите роль и место менеджера на стадиях жизненного цикла создания, развития и эксплуатации информационной системы.
- 11 Охарактеризуйте проблему оценки эффективности информационно-телекоммуникационной системы.
- 12 Исследуйте проблему корпоративной информационной системы как инструмента управления предприятием.
- 13 Исследуйте роль и место телекоммуникационных технологий в информационных системах управления.
- 14 Назовите понятие корпоративного портала.
- 15 Укажите основные направления развития аппаратного обеспечения ИС.

- 16 Назовите основные требования, предъявляемые к современным ОС; перечислите основные характеристики ОС Microsoft.
- 17 Перечислите основные типы и характеристики аппаратуры телевизионной, видео- и аудиотехники.
- 18 Назовите основные типы и характеристики оборудования звуковоспроизводящей аппаратуры и панелей отображения информации.
- 19 Назовите особенности архитектуры и топологий сетей.
- 20 Назовите современные методы преобразования информации.
- 21 Назовите состав сетевого оборудования и основные способы подключения к Интернет.
- 22 Сделайте характеристику основных угроз информационной системе и основных механизмов ее защиты.
- 23 Рассмотрите способы защиты передаваемых сообщений и линий связи.
- 24 Проанализируйте правовые аспекты защиты информации, защиты программ и баз данных, авторского права.
- 25 Перечислите назначение элементов системы непосредственного спутникового телевизионного вещания, основные параметры, используемые стандарты.
- 26 Перечислите состав и назначение элементов системы коллективного приема телевидения - MMDS.
- 27 Перечислите основные параметры и характеристики систем сотовой и транкинговой связи.
- 28 Перечислите основные параметры и характеристики систем спутниковой связи.
- 29 Назовите современные навигационные спутниковые системы, принцип работы.
- 30 Поясните принцип работы факсимильной связи и электронной почты.
- 31 Поясните принцип работы видеоконференцсвязи.
- 32 Поясните специфику передачи аудио-, видео- и мультимедийной информации по каналам Интернет и ISDN.
- 33 Перечислите основные программы для проведения телевизионных видеоконференций.
- 34 Расскажите об информационной системе как средстве создания единого информационного пространства.
- 35 Расскажите о современных концепциях построения автоматизированных систем управления (MRP, MRP II, ERP, CRM, SCM).
- 36 Расскажите о концепции CALS.
- 37 Рассмотрите организационно-экономическую сущность стратегического менеджмента на предприятии.
- 38 Проанализируйте задачи стратегического менеджмента и их реализацию средствами ИТ.
- 39 Охарактеризуйте информационные технологии стратегического менеджмента на предприятии.
- 40 Охарактеризуйте информационные системы логистики предприятия.
- 41 Проанализируйте информационное обеспечение финансового менеджмента.
- 42 Проанализируйте задачи управления персоналом и их решение на базе ИТ.
- 43 Рассмотрите основные задачи, решаемые системами электронного делопроизводства.
- 44 Перечислите основные информационные технологии управления проектами.
- 45 Охарактеризуйте информационные технологии, используемые для решения функциональных задач в муниципальном управлении.

## 5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

### а) Литература

1. **Стешин А.И.** Информационные системы в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стешин А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 194 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16346>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Бурняшов Б.А.** Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 88 с.— <http://www.iprbookshop.ru/12823>.— ЭБС «IPRbooks».

### б) Информационное обеспечение

– Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

– <http://gallery.economicus.ru>;

– Википедия. Свободная энциклопедия – Инновации и инновационная деятельность: <http://ru.wikipedia.org>.

- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

### в) Материально-техническое обеспечение

• сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Internet;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

## 6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.



Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» ([roweb.online](http://roweb.online)) в сети Интернет.

# СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1 Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** – сформировать знания и обеспечить освоение обучающимся практических навыков по стратегическому менеджменту, являющемуся одним из действенных инструментов современного менеджмента.

### **Задачи дисциплины:**

- обеспечить обучающегося знаниями в области стратегического менеджмента, основными понятиями, логическими связями, информацией о существующих подходах и способах их творческого использования в конкретной ситуации;
- выработать навыки решения основных задач стратегического менеджмента, связанных с формированием процедур и последовательности процедур, показателей и их преобразований, анализом совокупностей объектов, выбором вариантов стратегии или их формирования с учетом выявленных ограничений, оценкой стратегий, управлением ходом выполнения стратегии и внесения в нее соответствующих корректив;
- сформировать у обучающихся знания о стратегическом менеджменте как некотором множестве типовых стратегий, что позволит, во-первых, проводить идентификацию проводящейся стратегии, а во-вторых – в определенной степени разработку стратегии заменить выбором из набора типовых стратегий, задавая соответствующие параметры;
- убедить обучающихся в необходимости построения в первичном звене – фирме, предприятии, организации, корпорации – системы стратегического управления с учетом особенностей внутренней и внешней среды;
- привить обучающимся необходимые навыки по анализу, исследованию и учету факторов внешней и внутренней среды;
- сформировать у обучающихся знания о методах решения отдельных задач менеджмента, значительное место среди которых занимают SWOT-анализ, матричный анализ и ряд других.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- основные теории стратегического менеджмента;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- сущность стратегического менеджмента, причины возникновения необходимости решения стратегических задач, соотношение стратегического менеджмента и других компонент менеджмента.
- основные компоненты стратегического менеджмента, такие как первичный стратегический анализ компании и внешней среды, разработка стратегии, оценка стратегии и другие;
- особенности реальной системы стратегического менеджмента конкретной компании, которая должна быть построена как с учетом общепринятых принципов, норм и правил, так и с учетом особенностей отрасли, традиций компании, характера стратегии Деятельности

### **уметь:**

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;

- использовать основные инструменты стратегического менеджмента, в частности основы SWOT-анализа, матричного анализа;
  - определять влияние экономической характеристики отрасли на стратегические решения;
  - оценивать конкурентную позицию собственной компании по сравнению с компанией-конкурентом;
  - оценивать конкурентную позицию подразделений компании;
  - давать взвешенную оценку конкурентной позиции подразделений компании
  - характеризовать различия между многонациональной и глобальной стратегиями;
  - проводить стратегический анализ диверсифицированной компании.
- владеть:**
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
  - пониманием процесса стратегического управления организацией;
  - анализом хозяйственного портфеля компании с использованием матрицы «рост – доля».

### 3 Содержание дисциплины

#### 3.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Значение и содержание стратегического менеджмента	<b>Основные понятия стратегического менеджмента.</b> Связь стратегического менеджмента с другими дисциплинами. Задачи стратегического менеджмента. Классификация стратегий. Классификация целей. Специалисты по стратегическому менеджменту <b>Роль и значение, объекты и задачи стратегического менеджмента;</b> сравнительная характеристика основных концепций стратегического управления; назначение, сущность и взаимосвязь основных этапов стратегического менеджмента
2.	Стратегический анализ	<b>Цели, задачи и объекты стратегического анализа,</b> информационное обеспечение; подходы и методы стратегического анализа дальнего и ближнего окружения организации, особенности управленческого обследования функциональных зон организации; формирование проблемного поля организации на основе SWOT – анализа
3.	Разработка стратегии	<b>Разработка стратегии компании</b> Разработка миссии компании. Определение целей. Уровни стратегии. Разработка стратегии. Факторы, определяющие стратегию. Подходы к разработке стратегии. Анализ ситуации в отрасли Анализ экономического положения в отрасли. Анализ конкурентных сил. Факторы, изменяющие структуру конкурентных сил. Оценка сил (слабости) конкурентных позиций. Анализ и классификация целей и стратегий конкурентов. Выявление ключевых факторов успеха. Оценка привлекательности отрасли. Анализ стратегического положения компании Оценка эффективности стратегии компании. Оценка силы и слабости компании, её возможностей и угроз.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Стратегический анализ издержек. Оценка конкурентной позиции компании.</p> <p><b>Стратегия и конкурентное преимущество</b></p> <p>Общие стратегии конкуренции. Стратегия лидерства по издержкам. Стратегия дифференциации. Стратегия оптимальных издержек. Сфокусированные стратегии низких издержек и дифференциации. Наступательные и оборонительные стратегии. Вертикальная интеграция и дезинтеграция</p>
4.	Управление реализацией стратегии.	<p><b>Приведение стратегии в соответствие со сложившейся ситуацией</b></p> <p>Факторы, влияющие на стратегию компании. Стратегия конкуренции на разных стадиях жизненного цикла отрасли. Стратегии конкуренции на международных рынках. Стратегии лидеров. Стратегии фирм, находящихся на вторых ролях. Стратегии фирм со слабыми конкурентными позициями. Стратегии восстановления. Последовательность действий по приведению стратегии в соответствие со сложившимися условиями.</p> <p><b>Реализация стратегии компании.</b></p> <p>Процесс реализации стратегии. Создание организационной структуры управления стратегией. Приведение структуры в соответствие со стратегией. Стратегические преимущества и недостатки вариантов структуры. Реинжиниринг бизнес-процессов. Увязка бюджетов со стратегией. Поддерживающие подсистемы. Системы поощрения. Формирование организационной культуры поддерживающей стратегии.</p>
5.	Стратегии диверсификации.	<p><b>Стратегии диверсификации.</b></p> <p>Диверсификация. Актуальность, цель, критерии оценки. Классификация стратегий диверсификации. Стратегия вхождения в новую отрасль. Диверсификация в родственные отрасли. Стратегии диверсификации в неродственные отрасли. Стратегии свертывания и ликвидации. Стратегии реструктурирования портфеля, восстановления, экономии.</p> <p><b>Стратегический анализ диверсифицированной компании.</b></p> <p>Определение текущей стратегии корпорации. Анализ делового портфеля диверсифицированной компании. Анализ делового портфеля с использованием матричного анализа. Матрица «рост – доля». Матрица «привлекательность отрасли – позиция в конкуренции». Матрица жизненного цикла портфеля. Оценка привлекательности отраслей. Сравнение конкурентной силы хозяйственных подразделений компании. Оценка перспектив развития хозяйственных единиц. Анализ стратегического соответствия. Ранжирование хозяйственных подразделений по приоритетности финансирования. Разработка корпоративной стратегии.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
6.	Стратегический контроль	<b>Контроль реализации стратегии компании.</b> Цель контроля. Элементы системы стратегического контроля. Управление по слабым сигналам.

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

1. Цели и задачи дисциплины. Связь стратегического менеджмента с другими дисциплинами.

2. Основные понятия стратегического менеджмента. Проблематика стратегического менеджмента.

3. Задачи стратегического менеджмента.

4. Классификация стратегий и целей.

5. Специалисты по стратегическому менеджменту, уровни менеджеров по стратегии.

6. Разработка миссии компании.

7. Группы факторов, которые следует учитывать при определении сферы деятельности

8. организации.

9. Факторы, определяющие стратегию организации.

10. Подходы к разработке стратегии организации.

11. Характеристики полярных вариантов конкурентной среды фирмы.

12. Анализ ситуации в отрасли.

13. Характеристики, отличающие фирмы друг от друга.

14. Классификация целей и стратегий конкурентов с целью разработки и корректировки

15. стратегий компании.

16. Выявление ключевых факторов успеха.

17. Оценка эффективности стратегии компании.

18. SWOT (СВОТ) - анализ. Матрица СВОТ.

19. Характеристики Томпсона и Стрикленда для определения слабых и сильных сторон организации.

20. Цепочка ценностей.

21. Оценка конкурентной позиции компании.

22. Стратегия оптимальных издержек как одна из общих стратегий конкуренции.

23. Факторы, влияющие на стратегию компании.

24. Стратегия конкуренции на разных стадиях жизненного цикла отрасли.

25. Стратегии конкуренции на международных рынках.

26. Стратегии лидеров. Стратегии фирм, находящихся на вторых ролях.

27. Реализация стратегии компании.

28. Процесс реализации стратегии.

29. Создание организационной структуры управления стратегией.

30. Формирование организационной культуры поддерживающей стратегии.

31. Стратегии диверсификации в неродственные отрасли.

32. Стратегии свертывания и ликвидации.

33. Стратегии реструктурирования портфеля, восстановления, экономии.

34. Стратегический анализ диверсифицированной компании.

35. Анализ делового портфеля диверсифицированной компании.

36. Матрица жизненного цикла портфеля.

37. Ранжирование хозяйственных подразделений по приоритетности финансирования.
38. Контроль реализации стратегии компании
39. Элементы системы стратегического контроля.
40. Управление по слабым сигналам.

## **5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение**

### **а) Литература**

1. **Молокова, Е.И.** Трансформация и адаптация стратегического планирования в условиях мирового финансового кризиса [Электронный ресурс]: монография/ Молокова Е.И., Бженникова Д.Г., Казначеева О.Х.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 226 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/11452>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Худенко Т.Н.** Мотивация. Контроль. Методы и стили управления. Власть и лидерство [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru> .
3. **Худенко Т.Н.** Основные функции менеджмента. Организация как объект управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru> .
4. **Худенко Т.Н.** Методологические основы менеджмента. Основные теоретические концепции менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru> .

### **б) Информационное обеспечение**

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
  - <http://www.catback.ru/>
- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:
  - компьютерные обучающие программы.
  - тренинговые и тестирующие программы.
  - интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:
  - ИС «Комбат»;
  - ИС «ЛиК»;
  - ИР «КОП»;
  - ИИС «Каскад».

### **в) Материально-техническое обеспечение**

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

## **6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» ([roweb.online](http://roweb.online)) в сети Интернет.

# ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

## 1 Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** - получение, усвоение и систематизация обучающимися цивилистических знаний, формирование у них навыков использования гражданско-правовых норм с учетом тенденций развития частного права.

### **Задачи дисциплины:**

- теоретико-познавательная задача изучения гражданско-правовой науки и гражданского законодательства; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- практическая задача выработки уважения к закону и умения организовать его исполнение в практической хозяйственной деятельности;
- задача формирования профессионального правосознания юристов, которая сводится к формированию умения оценивать действующее гражданско-правовое регулирование.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского права;
- понятие имущественных и личных неимущественных отношений, регулируемых гражданским законодательством;
- систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- основания возникновения гражданских правоотношений, их виды;
- круг субъектов гражданского правоотношения, их правоспособность и дееспособность;
- общие положения об обязательствах и их виды;
- общие положения о гражданско-правовом договоре, его заключении, изменении и расторжении;

### **уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;
- анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);

### **владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

## 3 Содержание дисциплины

### 3.1 Содержание разделов дисциплины



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение.	<p><b>Понятие частного права.</b> Гражданское право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Источники гражданского права. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Граждане (физические лица), юридические лица, публично-правовые образования как участники гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Осуществление и защита гражданских прав.</p>
2	Вещное право	<p><b>Общие положения о вещных правах.</b> Право частной собственности. Право публичной собственности. Право общей собственности. Ограниченные вещные права. Защита права собственности и иных вещных прав.</p>
3	Наследственное право	<p><b>Общие положения о наследовании.</b> Наследование по завещанию и закону. Осуществление, оформление и охрана наследственных прав.</p>
4	Личные неимущественные права	<p><b>Понятие и виды гражданско-правовых личных неимущественных прав.</b> Гражданско-правовая охрана личных неимущественных прав.</p>
5	Общие положения об обязательствах и договорах	<p><b>Общая характеристика обязательств</b> Понятие и виды обязательств. Субъекты обязательств. Перемена лиц в обязательстве. Ответственность за нарушение обязательств. Исполнение обязательства. Обеспечение обязательств. Общие положения об обеспечении обязательств. Неустойка. Залог. Удержание вещи. Поручительство. Независимая гарантия. Задаток. Обеспечительный платеж. Прекращение обязательств. Гражданско-правовой договор. Понятие и условия договора. Понятие и общая характеристика заключения договора. Порядок и стадии заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора.</p>
6	Обязательства по передаче имущества в собственность, пользование	<p><b>Обязательства из договора купли-продажи.</b> Обязательства из договоров мены, дарения и ренты. Обязательства из договоров аренды, лизинга и ссуды. Обязательства из договоров найма жилого помещения и другие жилищные обязательства.</p>
7	Обязательства по производству работ, оказанию фактических, юридических и финансовых услуг	<p><b>Понятие и виды обязательств по производству работ.</b> Обязательства из договора подряда. Обязательства из договора возмездного оказания услуг. Транспортные и экспедиционные обязательства. Обязательства из договора хранения. Обязательства из договора поручения. Обязательства из договора комиссии. Обязательства из агентского договора. Обязательства из договора доверительного управления имуществом. Обязательства по страхованию. Обязательства из договоров займа, кредита и финансирования под уступку денежного требования (факторинга). Обязательства из договоров банковского счета и</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		банковского вклада. Расчетные обязательства.
8	Исключительные права. Обязательства по приобретению и использованию исключительных прав и ноу-хау	<b>Общие положения об исключительных правах (интеллектуальной и промышленной собственности).</b> Авторское право и смежные права. Патентное право. Исключительные права на средства индивидуализации товаров и их производителей. Гражданско-правовой режим коммерческой тайны (ноу-хау). Гражданско-правовые способы приобретения и использования исключительных прав и ноу-хау. Обязательства из авторских договоров и договоров о передаче смежных прав. Обязательства из договоров в сфере создания и использования достижений науки и техники. Обязательства из договора коммерческой концессии (франчайзинга).
9	Обязательства из совместной деятельности	<b>Понятие и виды обязательств из совместной деятельности.</b> Обязательства из договора простого товарищества. Обязательства из учредительного договора. Обязательства из договора о создании акционерного общества
10	Обязательства из односторонних действий и игр и пари. Внедоговорные (правоохранительные) обязательства	<b>Понятие и виды обязательств из односторонних действий.</b> Обязательства из публичного обещания награды. Обязательства из публичного конкурса. Обязательства из действий в чужом интересе без поручения. Понятие, виды и функции внедоговорных обязательств. Обязательства вследствие причинения вреда. Обязательства вследствие неосновательного обогащения.

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

1. Понятие частного права.
2. Гражданское право как отрасль права.
3. Гражданское право как наука и учебная дисциплина.
4. Источники гражданского права.
5. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений.
6. Граждане (физические лица) как участники гражданских правоотношений.
7. Юридические лица как участники гражданских правоотношений.
8. Публично-правовые образования как участники гражданских правоотношений.
9. Объекты гражданских правоотношений.
10. Общие положения о вещных правах.
11. Право частной собственности.
12. Право публичной собственности.
13. Право общей собственности.
14. Ограниченные вещные права.
15. Защита права собственности и иных вещных прав.
16. Общие положения о наследовании.
17. Наследование по завещанию и закону.
18. Осуществление, оформление и охрана наследственных прав.
19. Понятие и виды гражданско-правовых личных неимущественных прав.
20. Гражданско-правовая охрана личных неимущественных прав.
21. Общая характеристика обязательств

22. Понятие и виды обязательств.
23. Субъекты обязательств.
24. Перемена лиц в обязательстве.
25. Ответственность за нарушение обязательств.
26. Исполнение обязательства.
27. Гражданско-правовой договор.
28. Понятие и условия договора.
29. Понятие и общая характеристика заключения договора.
30. Порядок и стадии заключения договора.
31. Заключение договора в обязательном порядке.
32. Заключение договора на торгах.
33. Изменение и расторжение договора.
34. Обязательства из договора купли-продажи.
35. Обязательства из договоров мены, дарения и ренты.
36. Обязательства из договоров аренды, лизинга и ссуды.
37. Обязательства из договоров найма жилого помещения и другие жилищные обязательства.
38. Понятие и виды обязательств по производству работ.
39. Обязательства из договора подряда.
40. Обязательства из договора возмездного оказания услуг.
41. Транспортные и экспедиционные обязательства.
42. Обязательства из договора хранения.
43. Обязательства из договоров займа, кредита и финансирования под уступку денежного требования (факторинга). Обязательства из договоров банковского счета и банковского вклада.
44. Общие положения об исключительных правах (интеллектуальной и промышленной собственности).
45. Авторское право и смежные права.
46. Патентное право.
47. Исключительные права на средства индивидуализации товаров и их производителей.
48. Гражданско-правовой режим коммерческой тайны (ноу-хау).
49. Гражданско-правовые способы приобретения и использования исключительных прав и ноу-хау.
50. Обязательства из авторских договоров и договоров о передаче смежных прав.
51. Понятие и виды обязательств из совместной деятельности.
52. Обязательства из договора простого товарищества.
53. Обязательства из учредительного договора.
54. Обязательства из договора о создании акционерного общества
55. Понятие и виды обязательств из односторонних действий.
56. Обязательства из публичного обещания награды.
57. Обязательства из публичного конкурса.
58. Обязательства из действий в чужом интересе без поручения.
59. Понятие, виды и функции внедоговорных обязательств.
60. Обязательства вследствие причинения вреда. Обязательства вследствие неосновательного обогащения

## **5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение**

### **а) Литература**

1. **Гамбаров, Ю.С.** Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гамбаров Ю.С., ред. Томсинов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало, 2017.— 816 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13753>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Гатин, А.М.** Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гатин А.М., Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 323 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16473>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Волкова, Н. А.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Волкова, Н. А., Суркова, В. А. - 2016. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Орлова, Е.Л.** Обязательства по производству работ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Орлова Е.Л. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Орлова, Е.Л.** Обязательства из совместной деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Орлова Е.Л. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
6. **Суркова, В. А.** Обязательства по передаче имущества в собственность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Суркова, В. А. - 2017. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Суркова, В. А.** Обязательства по передаче имущества в пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Суркова, В. А., Жаркова, Г. И. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
8. **Орлова Е.Л., Волкова Н.А.** Обязательства по оказанию фактических и юридических услуг [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Орлова Е.Л., Волкова Н.А. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Орлова Е.Л.** Обязательства по оказанию финансовых услуг [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Орлова Е.Л. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

#### **б) Материально-техническое обеспечение**

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

#### **б) Информационное обеспечение**

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - <http://www.confstud.ru/>;
  - <http://ru.wikipedia.org/wiki/>;
  - <http://ito.edu.ru> Информационные технологии в образовании. Конгресс ежегодных конференций, проводимых под патронатом Федерации Интернет Образования. Приведена информация о пленарных заседаниях, "круглых столах", мастерских и презентациях. Опубликованы тексты пленарных докладов предыдущих конференций;
    - <http://www.biblioclub.ru/> Университетская библиотека. Электронная библиотека для студентов, сотрудников библиотек, специалистов-гуманитариев;
    - <http://filosof.historic.ru>;
    - <http://intencia.ru>
- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:
  - компьютерные обучающие программы.
  - тренинговые и тестирующие программы.
  - интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

#### **в) Материально-техническое обеспечение**

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

#### **6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» (roweb.online) в сети Интернет.

# ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

## 1 Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** - обеспечить знание и понимание особенностей формирования и функционирования системы управления персоналом в различных организациях, планирования кадровой работы, технологии управления персоналом, а также совершенствования этого вида деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- познакомить с организационным механизмом управления персоналом;
  - изучить принципы и методы управления персоналом;
  - освоить кадровое планирование в организации;
  - усвоить управление трудовой мотивацией;
  - изучить планирование деловой карьеры;
  - знать управление конфликтами и стрессами.
- организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационная структура, основные процедуры управления; принципы и методы управления персоналом; кадровое планирование в организации; маркетинговая деятельность в области персонала; управление трудовой мотивацией; планирование деловой карьеры; организация системы обучения персонала; управление конфликтами и стрессами и др.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом;
- место и роль управления персоналом в системе управления предприятием;
- методы управления персоналом;
- стратегии управления персоналом организации;
- технологии управления персоналом;
- мотивации трудовой деятельности персонала;
- конфликтологические основы кадрового менеджмента;
- этику деловых отношений;
- методы деловой оценки персонала;

### **уметь:**

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
  - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
  - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
  - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
  - использовать теоретические знания по управлению персоналом в своей будущей практической деятельности;
  - выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые кадровые проблемы предприятия;
  - проводить анализ кадрового потенциала предприятия;
  - проводить найм, отбор и прием персонала;
  - организовать систему обучения персонала;
  - планировать деловую карьеру;
  - организовывать труд управленческого персонала.
- владеть:**
- современными методами управления человеческими ресурсами;
  - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
  - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
  - навыками компетентного принятия и профессионального проведения управленческих решений в отношении кадрового потенциала;
  - методикой оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

### 3 Содержание дисциплины

#### 3.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение в управление персоналом	<p><b>Введение в дисциплину</b>            Сущность управления персоналом. Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Место и роль курса в системе подготовки менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.</p> <p><b>Концепция управления персоналом организации</b>            Исторические этапы становления науки об управлении персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, "человеческих отношений". Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации: иерархическая структура организации, культура организации, рыночная среда. Системный подход к управлению персоналом в организации и формированию системы управления им. Элементы системы управления персоналом. Состав</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>функциональных подсистем системы управления персоналом организации, их функции. Мировые тенденции развития системы управления персоналом организации.</p> <p><b>Функционально-целевая модель системы управления организацией. Место и роль в ней управления персоналом</b></p> <p>Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Варианты включения в системы управления персоналом в общие системы управления отечественными и зарубежными организациями. Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Недостатки существующей системы управления персоналом, пути развития системы.</p>
2	Методы управления персоналом	<p><b>Методы анализа и построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом</b></p> <p>Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка. Методы формирования системы управления персоналом организации. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития методов управления персоналом на различных уровнях управления организацией в рыночных условиях. Взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.</p> <p><b>Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом</b></p> <p>Основные понятия теории постановки целей системы управления организацией. Правила построения системы целей организации. Признаки декомпозиции и декомпозиция целей. Построение типового дерева целей управления организацией. Цели системы управления персоналом. Целевые подсистемы системы управления персоналом. Цель, задачи, показатели и последовательность формирования функций управления персоналом в зависимости от целей организации. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Виды организационных структур управления персоналом. Сущность и этапы организационного проектирования. Проектирование функциональной и иерархической структуры. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Цели, задачи, показатели и направления обеспечения системы управления персоналом (кадровое обеспечение, нормативно-методическое, информационное, техническое, правовое, делопроизводственное). Состав проектной документации.</p>



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь подразделений управления персоналом между собой и другими подразделениями организации. Схемы функциональных взаимосвязей.
3	Кадровое обеспечение управления персоналом	<p><b>Стратегии управления персоналом организации. Кадровое планирование</b>          Сущность стратегического управления. Взаимосвязь стратегического управления организацией и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегического управления персоналом. Модель стратегического управления персоналом. Компетенция персонала как объект стратегического управления. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Кадровая политика организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Информация для кадрового планирования. Классификация факторов, оказывающих влияние на кадровое планирование. Характеристика внешних и внутренних факторов. Ранжирование факторов. Оперативный план кадровой работы организации, структура и содержание типового плана.</p> <p><b>Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала</b>          Сущность планирования потребности в персонале. Качественные и количественные показатели потребности в персонале и методы их определения. Понятие и показатели кадрового потенциала организации и методы его определения. Факторы, влияющие на кадровый потенциал организации. Факторы, влияющие на численность руководителей, специалистов, других служащих, рабочих и их соотношение. Особенности определения численности управляющего персонала организации в рыночных условиях. Сущность маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.</p> <p><b>Найм, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала</b>          Политика найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Паблик-релейшенз в области персонала. Основные походы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы, содержание, процедуры отбора. Критерии и показатели отбора, их содержание и группировка. Методы оценки претендентов. Организация приема персонала и правовые нормы. Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала.</p> <p><b>Профориентация и трудовая адаптация персонала. Использование персонала</b></p> <p>Цели, сущность и виды профориентации. Направления, субъекты и объекты профориентации. Организация управления профориентацией персонала в организации. Направления адаптации. Условия успешной адаптации новых работников. Организация управления трудовой адаптации персонала. Факторы, влияющие на организацию трудовой адаптации. Технология управления адаптацией. Опыт по управлению адаптацией новых работников. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией. Методы профориентации и адаптации персонала организации. Направления деятельности и функции подразделений по управлению профориентацией и трудовой адаптацией работников организации. Сбор информации о состоянии работ по профориентации и адаптации персонала. Пути совершенствования этих работ.</p> <p>Сущность рационального использования персонала. Основные принципы рационального использования персонала. Направления рационального использования персонала, формы и условия их реализации.</p>
4	Психологическое обеспечение управления персоналом	<p><b>Мотивация трудовой деятельности персонала. Управление социальным развитием организации</b> Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике, их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда персонала. Формы участия персонала в прибылях и капитале организации. Социальные выплаты и льготы. Пути развития мотивации трудовой деятельности персонала. Сущность и основные цели социального развития организации. Современные тенденции социального развития организаций. Практический опыт решения социальных проблем на зарубежных и отечественных предприятиях. Факторы социального развития. Методы, приемы и процедуры решения проблем развития социальной среды организации. Основные функции социальной службы организации.</p> <p><b>Управление конфликтами и стрессами</b></p> <p>Основные понятия конфликтологии. Функции конфликтов. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов и способы их разрешения. Динамика конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Роль руководителя в разрешении конфликта.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевание, перегрузки, недогрузки, жизненные обстоятельства. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов. Организационная структура и функции подразделений по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p><b>Организация системы обучения персонала</b> Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала организации. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм обучения персонала, их взаимосвязь. Методы и особенности форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места; преимущества и недостатки этих методов.</p> <p><b>Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Высвобождение персонала</b> Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Методы управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры и их содержание. Управление деловой карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Применение и построение карьерограмм. Система служебно-профессионального продвижения в организации и его этапы. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом в организации. Стажировка и ее организация. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Роль управления высвобождением персонала. Причины, виды и особенности увольнений по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, по выходу на пенсию. Формы и методы работы с увольняющимися работниками.</p> <p><b>Организация труда управленческого персонала. Этика деловых отношений</b> Основные принципы организации труда управленческого персонала. Выполнение общих функций управления (нормирование, планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду руководителя. Эффективные методы и техника личной работы. Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации. Общие закономерности межличностных отношений. Основы риторики. Правила подготовки и ведения деловой беседы. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Проведение переговоров с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>разговора. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.</p> <p><b>Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом</b></p> <p>Сущность и цели оценки деятельности подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Методика оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Состав затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации. Показатели коммерческой, бюджетной, народнохозяйственной эффективности и порядок их расчета.</p> <p><b>Концепция государственной кадровой политики. Государственная система управления трудовыми ресурсами</b></p> <p>Сущность концепции и механизм реализации государственной кадровой политики. Зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики и использование его в отечественной практике. Характеристика государственных и местных органов управления трудовыми ресурсами и их задачи и функции. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления персоналом в организациях. Существенные элементы кадровой политики организации. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Механизм реализации кадровой политики организации.</p>

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

1. Назовите основные школы управления персоналом, их сущность и отличия.
2. Охарактеризуйте факторы, оказывающие влияние на людей в организации в рыночных условиях.
3. Охарактеризуйте функционально-целевую модель системы управления организацией.
4. Раскройте функции основных подразделений системы управления персоналом организации.
5. Назовите принципы управления персоналом, раскройте их сущность.
6. Перечислите цели работника и цели организации-работодателя. Их отличие и пути достижения компромисса.
7. Обозначьте в чем выражается взаимосвязь стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.
8. Назовите внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на кадровое планирование организации.

9. Назовите методы определения качественной и количественной потребности в персонале организации.
10. Охарактеризуйте цели и сущность деловой оценки персонала.
11. Охарактеризуйте методы профориентации и адаптации персонала.
12. Назовите виды и раскройте сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации трудовой деятельности.
13. Назовите виды конфликтов и стрессов.
14. Дайте понятие определению «управление конфликтами и стрессами».
15. Назовите преимущества и недостатки обучения на рабочем месте и обучения вне рабочего места.
16. Раскройте сущность понятия "кадровый резерв".
17. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по собственному желанию.
18. Назовите основные закономерности межличностных отношений, влияющие на формирование этических норм делового общения.
19. Перечислите основные группы показателей оценки деятельности кадровых служб и дайте характеристику каждой из них.
20. Покажите взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления персоналом организаций.
21. Организация системы деловой оценки кадров для периодической аттестации.
22. Организация работы (формы и методы) по обучению руководителей высшего и среднего звена.
23. Пути совершенствования разработки технологии управления персоналом предприятия.
24. Методика оценки персонала при замещении вакантных должностей.
25. Информационное обеспечение системы управления персоналом предприятия.
26. Техническое обеспечение системы управления персоналом предприятия.
27. Разработка оперативного плана кадровой работы на предприятии.

## 5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

### а) Литература

1. **Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Козлов В.В.** Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 160 с.— <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Леженкина, Т.И.** Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2016.— 352 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks»

### б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - [www.hse.ru](http://www.hse.ru);
  - [www.guu.ru](http://www.guu.ru).
- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым

и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

#### **в) Материально-техническое обеспечение**

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

#### **6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» (roweb.online) в сети Интернет.

# МЕНЕДЖМЕНТ

## 1 Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** - изучение основных концепций и подходов к управлению и самоуправлению организаций, знакомство с методами управления, разработанными наукой и практикой как за рубежом, так и в нашей стране, формирование у обучающихся управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений.

**Задачи дисциплины:** сформировать основы управленческой культуры личности; сформировать умения и навыки использовать теоретические основы, методы менеджмента в сфере решения профессиональных задач.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- научные основы организационно-управленческой деятельности,
- основные учения и подходы в области основ менеджмента,

**уметь:**

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;
- разрабатывать и реализовывать (предлагать пути реализации) эффективный механизм, обеспечивающий достижение хозяйственных и социальных целей организации;
- проявлять готовность к приобретению новых знаний по менеджменту, используя современные информационные образовательные технологии.

**владеть:**

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации выполнения поручений;
- анализом системообразующих элементов менеджмента в современной экономической ситуации, в условиях быстрого развития менеджмента как науки и изменяющейся социально-экономической и социально-психологической управленческой практики;
- научным подходом к пониманию теоретической сути управленческих проблем, функций и процессов, уметь организовать и проанализировать коммуникативные процессы и процессы принятия управленческих решений.

## 3 Содержание дисциплины

### 3.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Тенденции развития менеджмента: основные этапы. Научные школы и концепции управления	<b>История менеджмента: эволюция, современное состояние</b> Сущность и содержание истории менеджмента. Природа управления и исторические тенденции его развития: условия и факторы возникновения и эволюция менеджмента: основные этапы в истории менеджмента; разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента; развитие управления в России; перспективы менеджмента на современном этапе. <b>Основные теоретические концепции менеджмента</b> Закономерности управления различными системами. Теоретические основы менеджмента: законы и принципы.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Определение понятия «принцип управления». Состав и содержание принципов управления, сформированных различными научными школами и направлениями. Вклад Ф.Тейлора, А. Файоля, Г.Эмерсона и других теоретиков и практиков менеджмента в разработку принципов управления. Менеджмент как наука и искусство. Природа управления. Уровни управления. Методология управления: процессный и системный подходы.</p> <p><b>Научные школы менеджмента</b> Школа научного менеджмента. Принципы и система Ф.Тейлора. Школа классического менеджмента. Принципы управления, сформированные А.Файолем. Школа человеческих отношений. Вклад М.Фолетт и Э.Мэйо в создание и развитие теории человеческих отношений. Поведенческий подход А.Маслоу. Бихевиоризм.</p>
2	Организационные основы менеджмента	<p><b>Функции менеджмента</b> Понятие функции, их роль и место в методологии, теории и практике менеджмента. Классификация Функций. Субъективные и объективные факторы при определении состава функций. Общие функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Прогнозирование. Потребности, интересы и мотивы как основа управленческого воздействия. Теории мотивации, их развитие и особенности. Функциональные подсистемы менеджмента. Взаимосвязь общих и конкретных функций менеджмента. Изменение состава и содержания функций под воздействием научных, технических, экологических, социальные, организационных и других факторов внутренней и внешней среды.</p> <p><b>Организация как объект управления.</b> Характеристика организации как системы: свойства. Основы построения и развития организаций. Механическая и органическая организационные системы. Корпоративная и индивидуалистическая организации. Фазы жизненного цикла организации. Новые типы организаций: эдохратическая, многомерная, партисипативная, предпринимательская и др. Адаптация к рынку. Организационное проектирование. Методические, организационные и правовые процедуры формирования организаций.</p> <p><b>Цели управления</b> Определение понятия «цель управления». Значение целеполагания. Миссия организации и цели менеджмента. Цели и средства менеджмента. Классификация целей менеджмента. Метод структуризации цели «дерево целей». Требования к постановке целей. Выбор приоритетных целей. Оценка реализации целей. Целевое и программно-целевое управление: сущность, достоинства и недостатки.</p> <p><b>Организационные структуры управления</b></p>



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Понятие «организационные структуры управления». Системная характеристика факторов, влияющих на структуры управления хозяйственных организаций. Жесткие и гибкие структуры. Формальные и неформальные структуры. Бюрократические и адаптивные структуры. Линейная структура. Линейно-функциональная структура. Матричная структура. Виды дивизиональных структур.</p> <p>Развитие структур управления хозяйственных организаций. Принципы разработки и совершенствования структур управления. Критерии рациональности организационных структур.</p>
3	Методологические основы менеджмента	<p><b>Система методов менеджмента</b>          Сущность и содержание понятия «методы менеджмента». Подходы к классификации методов менеджмента. Классификация методов менеджмента на общенаучные и специфические. Роль каждой из этих групп методов в развитии менеджмента как науки, практики и искусства управления.</p> <p>Общенаучные методы менеджмента и их использование в исследовательской и практической деятельности менеджера.</p> <p>Системный и комплексный подход к управлению. Моделирование, экономико-математические методы, социологические исследования, эксперимент</p> <p><b>Методы управленческого воздействия</b>          Классификация методов управленческого воздействия. Экономические методы, их особенности и специфика. Преобразования в системах финансирования, кредитования, налогообложения, денежного обращения, ценообразования, хозрасчета и материального стимулирования, обусловленные переходом к рыночным отношениям.</p> <p>Организационно-распорядительные методы и их изменение в условиях перехода к рыночным отношениям. Социально-психологические методы воздействия, их особенности на современном этапе. Комплексное использование системы методов управленческого воздействия.</p> <p><b>Организационная культура.</b>          Определение понятия «организационная культура». Функции и признаки организационной культуры. Основные элементы организационной культуры: уровни и атрибуты, ее содержание. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.</p> <p>Сильная и слабая организационная культура. Факторы, влияющие на формирование, поддержание и изменение организационной культуры.</p> <p><b>Методы управления организационными изменениями</b>          Основные стадии процесса обновления организации. Объекты изменения. Изменения в организации и отношение к ним коллектива. Сопротивление работников. Методы преодоления сопротивления: принудительный, адаптивных изменений,</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		управления кризисной ситуацией, метод «аккордеона».
4	Связующие процессы в менеджменте	<p><b>Управление как процесс.</b>  Понятие процесса управления, его сущность и содержание. Характеристики процесса управления. Структура управленческого цикла. Схема процесса управления, его этапы и стадии.</p> <p><b>Решение в процессе управления</b>  Понятие, сущность и содержание управленческого решения. Требования к управленческому решению. Классификация управленческих решений. Схема процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений. Организация разработки, принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Управленческие ситуации и проблемы. Анализ управленческих ситуаций: динамика ситуации и прогноз ее развития, оценка управленческих ситуаций. Выявление проблем. Факторы, влияющие на эффективность и качество управленческих решений.</p> <p><b>Методы оптимизации управленческих решений.</b>  Методы менеджмента, используемые в процессе разработки, принятия и реализации управленческих решений: диагностики проблем: методы разработки, выбора и принятия решений; методы доведения решений до исполнителей; методы организации реализации принятых решений; методы контроля хода выполнения решений; методы корректировки принятия решений в соответствии с результатами контроля и анализа.</p> <p><b>Коммуникация (связующие процессы в менеджменте)</b>  Природа и понятие коммуникаций. Коммуникации как связующий процесс. Основные элементы процесса коммуникаций. Классификация коммуникационных связей. Коммуникационные роли.</p> <p>Управленческая информация и ее роль в процессе управления. Характеристика управленческой информации, классификация управленческой информации. Современные информационные технологии. Понятие информационной системы, ее элементы, требования к информационным системам управления. Виды информационных систем управления.</p>

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

1. Подходы к определению понятия «менеджмент». Сущность и содержание менеджмента.
2. Уровни менеджмента в организации. Пели, задачи, функции разных уровней менеджмента.
3. Основные положения и принципы научного менеджмента.
4. Основные положения классической школы управления.
5. Основные положения школы человеческих отношений и школы социальных систем.

6. Сущность системного подхода к управлению,
7. Понятие «принцип управления». Генезис принципов управления.
8. Принципы управления, предложенные А. Файолем.
9. Теория и практика, наука и искусство управления.
10. Классификация целей в управленческой деятельности. Метод «дерево целей».
11. Миссия и цели организации.
12. Понятие «функция управления». Классификация функций.
13. Понятие «организационная структура», генезис видов организационных структур.
14. Принципы разработки и совершенствования организационных структур.
15. Организационная культура: понятие, уровни и атрибуты.
16. Управление организационными изменениями.
17. Управленческий труд: сущность, содержание.
18. Управление как процесс. Структура процесса управления.
19. Коммуникации в процессе управления.
20. Решения в системе управления: сущность, содержание, классификация.
21. Методы разработки и организации управленческих решений.
22. Концепция управления человеческими ресурсами: сущность и содержание.
23. Менеджер как профессиональный управляющий.
24. Основные требования к личности менеджера.
25. Лидерство: природа, признаки, сущность, содержание.
26. Понятие и основные направления научной организации управленческого труда.
27. Методы управленческого воздействия.
28. Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента.
29. Виды эффективности менеджмента.
30. Факторы, оказывающие влияние на эффективность менеджмента.

## 5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

### а) Литература

1. **Худенко Т.Н.** Основные функции менеджмента. Организация как объект управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru> .
2. **Худенко Т.Н.** Методологические основы менеджмента. Основные теоретические концепции менеджмента [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru> .
3. **Худенко Т.Н.** Мотивация. Контроль. Методы и стили управления. Власть и лидерство [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2016. - <http://lib.muh.ru> .
4. **Беляев Ю.М.** Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Беляев Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2017.— 220 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14041>.— ЭБС «IPRbooks».
5. **Худенко Т.Н.** Связующие процессы в менеджменте [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Худенко Т.Н. - 2017. - <http://lib.muh.ru> .
6. **Чумак Т.Г.** Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чумак Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2018.— 136 с.— <http://www.iprbookshop.ru/19182>.— ЭБС «IPRbooks».

### б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru)
  - [http:// www.hse.ru](http://www.hse.ru)
  - <http://www.cbr.ru>

- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

#### **в) Материально-техническое обеспечение**

• сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

- компьютеры с выходом в сеть Internet;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

#### **6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» (roweb.online) в сети Интернет.

## ТРУДОВОЕ ПРАВО

### 1 Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** - получение обучающимися знаний и навыков применения норм трудового законодательства; формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования общественной организации труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм Трудового права;
- усвоение теоретических положений правовой науки;
- изучение различных принципов и гарантий Трудового права;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающихся и формирования у них правоприменительной деятельности;
  - стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
  - рассмотреть актуальные проблемы правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: трудового права;
- цель и задачи законодательства о труде, соотношение трудового права со смежными отраслями права, роль и значение трудового договора как основного института трудового права, тенденции развития трудового права в России;
- содержание правовых норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, их взаимосвязь и значение;
- формы и порядок защиты прав работников и работодателей, органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, их полномочия;
- органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров, партнерство в сфере труда, правовое регулирование деятельности профсоюзов, международное трудовое право;
- основные правила подготовки различных видов документов правового характера;

#### **уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- работать с нормативно-справочными материалами, правовыми актами и правильно использовать их в своей практической работе и повседневной жизни;

- применять понятийно-категориальный аппарат и нормы трудового права в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

**владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками:
  - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
  - разрешения правовых проблем и коллизий;
  - принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

### 3 Содержание дисциплины

#### 3.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Трудовое право России в современном обществе. Трудовое право: общие понятия	<p><b>Труд: его значение в общественном развитии и жизни человека</b> (понятие труда и трудовой деятельности. Функции труда. Определение труда с экономической точки зрения. Классификация трудовой деятельности. Сфера действия трудового права).</p> <p><b>Трудовое право в социальном государстве</b> (современные представления о социальном государстве. Специфические функции социального государства).</p> <p><b>Понятие и социальное назначение трудового права</b> (аспекты трудового права. Нравственный аспект. Две специфические социальные функции: обеспечения социальной защиты, социальной стабильности. Особенности трудового права, как самостоятельной отрасли)</p> <p><b>Понятие, предмет, метод и система трудового права</b> (понятие труда и его роль в общественном развитии и жизни общества. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Трудовое право как функция социального государства. Система трудового права как отрасли права. Сфера Цели и задачи трудового законодательства. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли права и трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Задачи науки трудового права на современном этапе. Предмет и метод правового регулирования отрасли трудового права. Особенности метода трудового права. Трудовое правоотношение. Аспекты трудового правоотношения: имущественный, организационный. Понятия работника и работодателя. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Трудовой договор, как основание возникновения трудовых отношений. Коллективные трудовые отношения: понятие, виды. Отношения по трудоустройству у</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>данного работодателя. Отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Отношения по материальной ответственности работодателя и работника в сфере труда. Отношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Отношения по разрешению индивидуального трудового спора. Отношения по обязательному социальному страхованию. Метод трудового права. Два основных подхода к описанию метода отрасли. Централизованное регулирование. Локальное регулирование. Государственное регулирование. Договорное регулирование. Особенности метода трудового права).</p> <p><b>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений</b> (понятие и классификация правовых принципов. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда. Общеправовые, межотраслевые и отраслевые принципы, а также принципы отдельных институтов отрасли: понятие, содержание. Характеристика принципов трудового права. Принцип свободы труда. Запрещение принудительного труда. Принцип равенства прав и возможностей работников. Запрещение дискриминации в сфере труда. Обеспечение справедливых условий труда. Социальное партнерство при установлении условий труда. Принцип обеспечения права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод).</p> <p><b>Источники трудового права</b> (понятие, виды источников трудового права и их классификация. Нормативно правовые акты. Законы и подзаконные акты. Нормативный договор. Обычай и судебный прецедент. Система источников трудового права и ее особенности. Проблемы развития системы источников трудового права. Общая характеристика нормативных правовых актов: Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; другие федеральные законы: закон о занятости населения, закон о профсоюзах; федеральные конституционные законы; Указы Президента РФ; Постановления Правительства РФ; ведомственные акты; нормативные правовые акты органов местного самоуправления; локальные нормативные акты; законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Нормативное соглашение как источник права. Коллективный договор и соглашение. Сущность и социальная значимость коллективного договора и соглашения. Правовые нормы коллективно-договорного акта. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов Российской Федерации в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области регулирования</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое законодательство: общее и специальное. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц).</p> <p><b>Правоотношения в сфере трудового права</b> (понятие и система правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иных непосредственно связанных с ним правоотношений. Субъекты (стороны) трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Юридические факты возникновения трудового правоотношения. Трудовой договор как основание возникновения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми по: обеспечению занятости и трудоустройству; организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами).</p> <p><b>Субъекты трудового права</b> (понятие классификации субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов трудового права и его содержание: трудовая правосубъектность, субъективные права и обязанности субъекта, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников как субъекты трудового права. Социальные партнеры на федеральном, межрегиональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях. Другие субъекты трудового права, наделённые публичной властью – Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования; органы государственной власти и органы местного самоуправления).</p> <p><b>Права профсоюзов в сфере трудовых отношений</b> (право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях</p>



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов)
2	Основы социального партнерства в сфере труда	<p><b>Социальное партнерство в сфере труда</b> (право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Равноправие сторон. Содействие государства в укреплении и развитии сотрудничества сторон. соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Полномочность представителей сторон. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда. Добровольность принятия на себя сторонами обязательств. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами. Обязательность исполнения коллективных договоров, соглашений. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений. Стороны социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве и представление интересов работников первичными профорганами, иные представители работников. Представители работодателей в социальном партнерстве. Участие органов государственной власти и органов местного самоуправления в системе социального партнерства).</p> <p><b>Органы социального партнерства: их организация и полномочия</b> (понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Цели и задачи Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Права Российской трехсторонней комиссии. Органы управления Российской трехсторонней комиссии. Создание комиссий по регулированию социально-трудовых отношений на различных уровнях: комиссии в субъектах РФ; комиссии на</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>территориальном уровне; комиссии на отраслевом уровне; комиссии на локальном уровне. Участие органов социального партнёрства в формировании реализации государственной политики в сфере труда).</p> <p><b>Правовое регулирование коллективных переговоров</b> (предмет ведения и порядок ведения. Понятие коллективных переговоров. Стороны коллективных переговоров. Ведение коллективных переговоров. Единый представительный орган для ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах).</p> <p><b>Коллективные договоры и соглашения</b> (понятие коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора. Особенности заключения коллективного договора в обособленных подразделениях. Перечень вопросов, по которым устанавливаются обязательства сторон. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие и виды соглашений. Генеральное и региональное соглашения. Межрегиональные соглашения. Отраслевое (межотраслевое) соглашение. Территориальное соглашение. Двусторонние и трехсторонние соглашения. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства)</p>
3	Понятие и особенности трудового договора	<p><b>Понятие трудового договора, его стороны, содержание и значение</b> (понятие и значение трудового договора. Наука трудового права о терминах «трудовой договор», «договор найма труда», «договор трудового найма». Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Условия трудового договора: необходимые сведения, обязательные и дополнительные, условия по соглашению сторон. Перечень обязательных условий, содержащийся в ст. 57 ТК РФ. Виды трудовых договоров по сроку. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Срочный трудовой договор. Основания заключения срочных трудовых договоров. Вступление трудового договора в силу. Выдача копий документов, связанных с работой. Работа по совместительству. Совмещение профессий/должностей)</p> <p><b>Заключение трудового договора</b> (заключение трудового договора в письменной форме. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Квотирование рабочих мест</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>(квота). Юридические гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу).</p> <p><b>Изменение трудового договора</b> (изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, условия и порядок. Перемещение: понятие. Временный перевод на другую работу: порядок и условия. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации. Отстранение от работы: понятие, основания).</p> <p><b>Прекращение трудового договора</b> (общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по истечении срока, на который он заключен. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем. Расторжение срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением работника на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу. Восстановление работника на прежней работе по решению государственной инспекции труда или суда. Неизбрание на должность. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. Смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим. Наступление чрезвычайных обстоятельств,</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства). Другие дополнительные основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Обязательное участие выборного органа первичной профорганизации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников).</p> <p><b>Защита персональных данных работника</b> (понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника)</p>
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p><b>Регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет. Регулирование труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству</b> (общие положения регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Основания для установления особенностей правового регулирования труда. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Отпуска по беременности и родам. Отпуска по уходу за ребенком. Отпуска работникам, усыновившим ребенка. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями. Дополнительные выходные дни, отпуска. Гарантии и льготы. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет. Отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет. Гарантии работникам в возрасте до</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>восемнадцать лет при расторжении трудового договора..  Порядок оплаты труда работников в возрасте до 18 лет.  Нормы выработки для работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Общие положения. Правовые основы регулирования труда руководителя организации. Заключение трудового договора с руководителем организации. Основания для прекращения трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя организации. Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Понятие совместительства. Общие положения, документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству. Оплата труда лиц, работающих по совместительству. Отпуск, гарантии и компенсации. Основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству).</p> <p><b>Регулирование труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и работников, занятых на сезонных работах. Регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом. Регулирование труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Регулирование труда надомников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях</b> (основные положения, особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и работников, занятых на сезонных работах. Прекращение трудовых договоров с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, и сезонными работниками. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Общие положения, понятие вахтового метода. Особенности. Режимы труда и отдыха при работе вахтовым методом. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Заключение трудового договора: особенности, обязанности. Срок трудового договора. Режимы труда и отдыха. Изменение и прекращение трудового договора. Особенности регулирования труда надомников. Понятие надомников, условия, при которых разрешается надомный труд. Расторжение трудового договора. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Основные положения, гарантии и компенсации. Оплата труда, надбавки. Государственные гарантии работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации либо</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>сокращением численности или штата работников организации. Компенсации. Гарантии в области рабочего времени и времени отдыха).</p> <p>Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда других категорий работников (основные положения, особенности. Гарантии и компенсации. Изменения, основания прекращения работы. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации и федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, а также работников, проходящих заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, государственных компаний. Особенности регулирования труда медицинских работников. Регулирование труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений)</p>
5	<p>Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок</p>	<p><b>Рабочее время</b> (понятие рабочего времени, его продолжительность и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени по продолжительности: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Порядок исчисления нормы рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Продолжительность ежедневной работы (смены) и работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Понятие сверхурочной работы, случаи ее допущения и порядок разрешения сверхурочных работ. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Сокращение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа).</p> <p><b>Режим рабочего времени</b> (понятие режима рабочего времени. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Вахтовый метод организации работы. Разделение рабочего дня на части.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>Суммированный учёт рабочего времени. Учет рабочего времени).</p> <p><b>Время отдыха</b> (понятие и виды времени отдыха. Перерывы на обед: виды. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Ежедневный (междусменный) отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни и порядок их предоставления. Нерабочие праздничные дни. Перенос выходных дней. Запрещение работы в выходные и праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни).</p> <p><b>Право работника на отпуск и гарантии его реализации</b> (ежегодный оплачиваемый отпуск как вид времени отдыха. Право работников на ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и его продолжительность. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и их виды. Основания предоставления таких отпусков. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Правила исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и очередность их предоставления. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы).</p> <p><b>Оплата труда</b> (социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Понятие заработной платы и оплаты труда. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат. Понятие тарифной ставки, оклада (должностного оклада), базового оклада (базового должностного оклада). Правовое регулирование заработной платы. Государственное регулирование. Коллективно-договорное регулирование заработной платы. Локальное регулирование оплаты труда. Формы оплаты труда, критерии оплаты. Понятие минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда). Порядок установления минимального размера оплаты труда. Порядок обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Индексация заработной платы. Ограничение оплаты труда в натуральной форме. Порядок установления заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Обеспечение регулярности выплаты заработной платы. Сроки расчёта при увольнении. Выдача</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Право на приостановку работы в случае задержки выплаты заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Понятие тарифной системы оплаты труда, тарифной системы дифференциации заработной платы работников различных категорий, тарифной сетки, тарифного разряда, квалификационного разряда, тарификации работ. Порядок установления тарифных систем оплаты труда. Система оплаты труда работников при отклонениях от установленных условий труда: работников государственных и муниципальных учреждений; руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров; работников, занятых на работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; при выполнении работ различной квалификации; сверхурочной работы; в выходные и нерабочие дни; в ночное время; при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей; при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя).</p> <p><b>Нормирование труда</b> (гарантии государства при нормировании труда. Понятие норм труда. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки).</p> <p><b>Гарантии и компенсации</b> (понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переходе на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных и общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации в связи с обучением без отрыва от работы. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации в связи с осуществлением правосудия и участием в работе правоохранительных органов. Иные гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом).</p> <p><b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b> (права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности сторон</p>



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>ученического договора. Основания расторжения ученического договора)</p> <p><b>Дисциплина труда. Трудовой распорядок</b> (понятие и значение трудовой дисциплины (дисциплины труда). Методы её обеспечения. Правовое регулирование трудового распорядка. Понятие внутреннего трудового распорядка. Понятие правил и порядок их утверждения. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения о дисциплине труда. Поощрения за труд и их значение. Дисциплинарная ответственность работников как самостоятельный вид юридической ответственности. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Дисциплинарные взыскания и их виды. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников).</p> <p><b>Материальная ответственность сторон трудового договора</b> (общие положения: обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный другой стороне этого договора; условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником: обязанность работодателя возместить материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться; материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый имуществу работника; материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; возмещение морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю; обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника; пределы материальной ответственности работника (ограниченная материальная ответственность); полная материальная ответственность и случаи полной материальной ответственности работника. Условия и порядок заключения письменных договоров о полной материальной ответственности работников индивидуальных и коллективных (бригадных) за причинение ущерба; право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Установление работодателем размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Порядок взыскания ущерба с работника. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Условия снижения органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника).</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p><b>Правовое регулирование охраны труда</b> (понятие, содержание и значение охраны труда. Понятия: условия труда; вредный производственный фактор; опасный производственный фактор; безопасные условия труда; рабочее место; средства индивидуальной и коллективной защиты работников; сертификат соответствия организации работ по охране труда; производственная деятельность; требования охраны труда; государственная экспертиза условий труда; аттестация рабочих мест по условиям труда. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда; обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда; медицинские осмотры некоторых категорий работников; обязанности работника в области охраны труда; соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда. Организация охраны труда: государственное управление охраной труда; государственная экспертиза условий труда; службы охраны труда в организации; комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение прав работников на охрану труда: право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда; гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты; выдача молока и лечебно-профилактического питания; санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников; дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников; обучение и профессиональная подготовка работников в области охраны труда; финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда; несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету; обязанности работодателя при несчастном случае; порядок извещения о несчастных случаях; порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев; порядок проведения расследования несчастных случаев; сроки расследования несчастных случаев; порядок оформления материалов расследования несчастных случаев; порядок регистрации и учёта несчастных случаев на производстве; рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учёта несчастных случаев)</p>
6	Защита трудовых прав работников	<p><b>Защита трудовых прав и свобод работников</b> (понятие защиты трудовых прав и свобод работников и ее способы. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принципы, задачи, понятия и виды, органы. Федеральная инспекция труда, её основные задачи и принципы деятельности. Основные</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>полномочия Федеральной инспекции труда. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организации. Обжалование решений государственных инспекторов труда. Специализированные федеральные надзорные органы. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; за выполнением условий коллективных договоров, соглашений. Принятие решений работодателем с учетом мнения профоргана. Порядок учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Самозащита работниками трудовых прав и формы самозащиты. Обязанность работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды ответственности. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда).</p> <p><b>Трудовые споры</b> (понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры. Понятие и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование комиссий по трудовым спорам (КТС) и их компетенция. Срок обращения в КТС. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решений КТС и его содержания. Исполнение и обжалование решений КТС. Перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Подведомственность и подсудность индивидуальных трудовых споров. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу работника. Удовлетворение денежных требований работника. Порядок исполнения решений о восстановлении на работе. Ограничение обратного взыскания сумм, выплаченных по решению органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Участие прокурора в судах при рассмотрении споров об увольнении по инициативе работодателя. Понятие коллективного трудового спора. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Предмет коллективного трудового спора. Понятия: примирительные процедуры, день начала коллективного трудового спора, забастовки. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений. Примирительные процедуры и порядок разрешения коллективного трудового спора. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией; рассмотрение</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		<p>коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора и уклонение от участия в примирительных процедурах. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Соглашение в ходе разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку. Обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки. Незаконные забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах; невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры либо отказ от исполнения решения трудового арбитража. Ответственность работников за незаконные забастовки).</p> <p><b>Защита трудовых прав работников</b> (государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Профессиональные союзы. Самозащита работниками своих трудовых прав. Понятие самозащиты прав. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Дисциплинарная ответственность. Материальную ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность. Дисквалификация. Административное приостановление деятельности. Уголовная ответственность).</p> <p><b>Международно-правовое регулирование труда</b>  Понятие, значение и основные этапы развития международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Международное публичное и международное частное трудовое право. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Взаимодействие международных и национальных норм о труде: соотношение международно-правового и национального регулирования труда; влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов МОТ. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда. Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Конвенции и рекомендации МОТ о труде и их классификация. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде. Двусторонние и региональные соглашения по вопросам труда)</p>

**4 Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы. В рамках освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся выполняет самостоятельную работу по подготовке к аттестации. Порядок выполнения самостоятельной работы определяется Положением о самостоятельной работе обучающихся**

1. Определение труда с экономической точки зрения.
2. Классификация трудовой деятельности.
3. Сфера действия трудового права.
4. Трудовое право в социальном государстве
5. Современные представления о социальном государстве.
6. Специфические функции социального государства.
7. Понятие и социальное назначение трудового права
8. Аспекты трудового права. Нравственный аспект.
9. Две специфические социальные функции: обеспечения социальной защиты, социальной стабильности.
10. Особенности трудового права, как самостоятельной отрасли
11. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
12. Трудовое право как функция социального государства.
13. Система трудового права как отрасли права.
14. Трудовое правоотношение. Аспекты трудового правоотношения: имущественный, организационный.
15. Понятия работника и работодателя.
16. Трудовой договор, как основание возникновения трудовых отношений.
17. Отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.
18. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений
19. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда.
20. Общеправовые, межотраслевые и отраслевые принципы, а также принципы отдельных институтов отрасли: понятие, содержание.
21. Характеристика принципов трудового права.
22. Обеспечение справедливых условий труда.
23. Социальное партнерство при установлении условий труда.
24. Принцип обеспечения права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод.
25. Источники трудового права.
26. Сущность и социальная значимость коллективного договора и соглашения.
27. Правовые нормы коллективно-договорного акта.
28. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов Российской Федерации в сфере трудового права.
29. Правоотношения в сфере трудового права
30. Субъекты трудового права
31. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников как субъекты трудового права.
32. Социальные партнеры на федеральном, межрегиональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях.
33. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации.
34. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда.
35. Основные формы участия работников в управлении организацией.
36. Понятие социального партнерства в сфере труда.
37. Полномочность представителей сторон.

38. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений.
39. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.
40. Стороны социального партнерства.
41. Уровни и формы социального партнерства.
42. Система и формы социального партнерства.
43. Органы социального партнерства: их организация и полномочия
44. Цели и задачи Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
45. Права Российской трехсторонней комиссии.
46. Органы управления Российской трехсторонней комиссии.
47. Правовое регулирование коллективных переговоров
48. Стороны коллективных переговоров.
49. Коллективные договоры и соглашения
50. Особенности заключения коллективного договора в обособленных подразделениях.
51. Перечень вопросов, по которым устанавливаются обязательства сторон.
52. Содержание и структура коллективного договора.
53. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
54. Наука трудового права о терминах «трудовой договор», «договор найма труда», «договор трудового найма».
55. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
56. Виды трудовых договоров по сроку.
57. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.
58. Срочный трудовой договор.
59. Основания заключения срочных трудовых договоров
60. Вступление трудового договора в силу.
61. Выдача копий документов, связанных с работой.
62. Юридические гарантии при заключении трудового договора.
63. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
64. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
65. Прекращение трудового договора
66. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
67. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
68. Расторжение срочного трудового договора.
69. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
70. Прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением работника на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
71. Восстановление работника на прежней работе по решению государственной инспекции труда или суда.
72. Смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим.
73. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

74. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

## **5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение**

### **а) Литература**

1. **Захарова, Н.А.** Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 199 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Проблемы формирования механизма защиты трудовых прав работников в случае неплатежеспособности их работодателей [Электронный ресурс]: монография/ А.Н. Малолетко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 120 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/48947>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Петров А.Я.** Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2017.— 420 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/35256>.— ЭБС «IPRbooks»
4. **Кузнецов А.Н.** Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 392 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15834>.— ЭБС «IPRbooks».
5. **Захарова, Н.А.** Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 216 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16477>.— ЭБС «IPRbooks».

### **б) Информационное обеспечение**

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - [www.consultant.ru/online/](http://www.consultant.ru/online/);
  - <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»;
  - <https://rg.ru/> («Российская газета»)
- Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:
  - компьютерные обучающие программы.
  - тренинговые и тестирующие программы.
  - интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:
  - ИС «Комбат»;
  - ИС «ЛиК»;
  - ИР «КОП»;
  - ИИС «Каскад».

### **в) Материально-техническое обеспечение**

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

## **6 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационную Ровеб-технологию, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, а также обеспечивающая освоение обучающимся образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационная Ровеб-технология и телекоммуникационная технология обучения обеспечивает доступ к электронному образовательному ресурсу (образовательному контенту и учебным продуктам), а также электронным информационным ресурсам обучающемуся в полном объеме на сайте «Личная студия» ([roweb.online](http://roweb.online)) в сети Интернет.



## 5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Изучение каждой дисциплины (модуля) завершается промежуточным контролем в форме тестирования. Обязательным условием допуска обучающегося к итоговой аттестации является наличие зачета по каждой дисциплине (модулю) Программы профессиональной переподготовки, зафиксированному в зачетной ведомости обучающихся.

Отметка «зачтено» ставится, если обучающийся: посещал лекции, работал на практических занятиях, показал при тестировании знание основных понятий, умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области, набрав не менее 65%.

«Не зачтено»: если обучающийся не посещал лекции, не работал на практических занятиях и при прохождении тестирования набрал менее 65%.

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины
1.	Трудовое право России в современном обществе. Трудовое право: общие понятия
2.	Основы социального партнерства в сфере труда
3.	Понятие и особенности трудового договора
4.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
5.	Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок
6.	Защита трудовых прав работников
Итоговая аттестация	
экзамен	

### Примерная экзаменационная база

**Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы правового регулирования правовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.**

Тип	Группа
Вес	12

#### Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Трудовые отношения в общественной организации труда и иные, непосредственно связанные с ними отношения - это	
	предмет трудового права
	понятие трудового права
	понятие трудового правоотношения
	вид социальных отношений

**Задание**

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Комплекс способов (приемов) правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений -	
	метод трудового права
	источники права
	функции трудового права
	условия трудового права

**Задание**

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Закрепленные в действующем законодательстве основополагающие руководящие начала (идеи), выражающие сущность норм трудового права и главные направления политики государства в области правового регулирования общественных отношений, связанных с функционированием рынка труда, применением и организацией наемного труда относятся:	
	правовым принципам правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
	правовым идеям
	нормам трудового права
	систем трудового законодательства

**Задание**

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Работодателями, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актом, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, предпринимают законодательный _____ акт	
	локальный
	ведомственный
	коллективный договор
	правила внутреннего трудового распорядка

**Задание**

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Участники трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, включаемых в предмет трудового права, являются	
	субъектами трудового права

	работниками и работодателями
	коллективом работников
	трудовым коллективом

### Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Субъектами трудового права России могут быть _____	
	граждане Российской Федерации и иностранные, с двойным гражданством, а также лица без гражданства
	граждане стран СНГ
	все иностранцы
	лица без гражданства

### Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем это _____	
	работник
	подрядчик
	рабочий
	трудоустроенный

### Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности, указанием квалификации) конкретного вида поручаемой работнику работы, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, относятся к понятию « _____ »	
	трудовое отношение
	трудовой договор
	договор подряда
	договор оказания возмездных услуг

### Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Трудовые правоотношения возникают между работником и работодателем на основании заключенного	
	трудового договора
	договора подряда
	Коллективного договора
	договор оказания возмездных услуг

### Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Отношения, возникающие между сторонами при наличии противоправного причинения ему имущественного ущерба одной из сторон трудового договора другой, относятся к отношениям по _____ ответственности	
	материальной
	гражданско- правовой имущественной
	уголовно- правовой
	административно- правовой

### Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Определение «Совокупность норм трудового права, объединяющая положения и правила, которые являются базой всех остальных институтов трудового права» - относится к понятию « _____ »	
	общая часть трудового права
	особенная часть трудового права
	принципы правового регулирования
	Трудовой кодекс РФ

### Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Определение «Совокупность норм трудового права, регулирующих определенные виды однородных отношений, которые составляют предмет отдельных институтов трудового права», - относится к понятию « _____ трудового права»	
	особенная часть
	общая часть
	система
	источники

### Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1

Вес	1
-----	---

Целенаправленная правовая деятельность по защите трудовых прав и законных интересов работников, охране их от нарушений, по восстановлению нарушенных прав, по установлению более высокого уровня условий труда и быта трудящихся – это защитная функция	
	профессиональных союзов
	трудового права
	сторон коллективного договора
	государства

### Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут ответственность	
	дисциплинарную, административную и уголовную
	только дисциплинарную и уголовную
	только дисциплинарную и материальную
	только имущественную и уголовную.

### Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Профессиональные союзы несут ответственность	
	гражданско- правовую
	уголовную
	административную
	имущественную за ненадлежащее управление фондом обязательного социального страхования

## **Социальное партнерство в сфере труда. Права работников на защиту своих экономических, трудовых и социальных интересов.**

Тип	Группа
Вес	12

### Задание

Порядковый номер задания	16
Тип	1
Вес	1

Сторонами социального партнерства являются	
	работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей, органы государственной власти и органы местного самоуправления, в случаях, когда они выступают в качестве работодателей

	только работники и работодатели
	только представители работников и работодателей
	только независимые профсоюзы и Объединение работодателей и предпринимателей

### Задание

Порядковый номер задания	17
Тип	1
Вес	1

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам приглашенным в порядке перевода от другого работодателя, если	
	приглашение и переводе было сделано в письменной форме, и и работник явился для заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы
	приглашение о переводе было сделано в письменной форме, и работник явился для заключения договора в течение трех месяцев после получения приглашения
	работник явился для заключение трудового договора по устному приглашению на второй день
	приглашение о переводе сделано в письменной форме с условием прохождения испытательного срока, то на второй день

### Задание

Порядковый номер задания	18
Тип	1
Вес	1

Коллективный договор может заключиться в организациях	
	всех организационно- правовых форм собственности, их филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях у индивидуального предпринимателя
	всех организационно- правовых форм собственности
	и их филиалах, предпринимательствах
	и ее обособленных структурных подразделениях

### Задание

Порядковый номер задания	19
Тип	1
Вес	1

При заключении коллективного договора в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, представителем работодателя является	
	руководитель филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения
	специальный представитель работодателя
	зам. директора организации юридического лица
	эксперт

### Задание

Порядковый номер задания	20
--------------------------	----

Тип	4
Вес	1

Коллективный договор, заключается на срок не более _____ лет (дайте ответ цифрой)
3

### Задание

Порядковый номер задания	21
Тип	1
Вес	1

Действие коллективного договора распространяется на	
	всех работников данной организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале представительства или ином обособленном структурном подразделении организации, на всех работников соответствующего подразделения
	членов первичной профсоюзной организации
	членов первичной профсоюзной организации работников, уполномочивших профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем
	всех работников данной организации и лиц, работающих по договору подряда

### Задание

Порядковый номер задания	22
Тип	1
Вес	1

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение	
	всего срока проведения ликвидации
	6- ти месяцев
	1 года
	3- х месяцев

### Задание

Порядковый номер задания	23
Тип	1
Вес	1

При реорганизации в форме (слияния, присоединения, разделения, выделения) коллективный договор сохраняет свое действие в течение	
	всего срока реорганизации
	6- ти месяцев
	1 года
	3- х месяцев

**Понятие трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом, его стороны, содержание и значение. Заключение трудового договора.**

Тип	Группа
-----	--------

Вес	12
-----	----

### Задание

Порядковый номер задания	24
Тип	1
Вес	1

В случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации, коллективный договор свое действие	
	сохраняет
	не сохраняет
	сохраняет до заключения трудового договора с новым руководителем
	сохраняет до принятия нового коллективного договора

### Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	1
Вес	1

По договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть только	
	двухсторонними и трехсторонними
	многосторонними
	трехсторонними
	с неопределенным количеством сторон

### Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	1
Вес	1

Контроля за выполнением коллективного договора, (соглашение) осуществляется только	
	сторонами социального партнёрства, их представителям, соответствующим органами по труду
	профессиональном союзом
	прокуратурой
	Федеральной инспекцией труда

### Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	1
Вес	1

Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами и данным соглашениям, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права своевременное в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично	
---	--



выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие у данного работодателя, относительно к понятию	
	трудовой договор
	договор подряда
	контракт
	трудовое отношение

### Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	1
Вес	1

Сторонами трудового договора являются	
	работник и работодатель
	подрядчик и заказчик
	администрация и рабочий
	наймодатель и наемник

### Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	1
Вес	1

Изменения определенных сторонами условия трудового договора допускаются	
	только по соглашению сторон и в письменной форме
	в одностороннем порядке работодателем
	только по соглашению сторон в устной форме
	только в исключительных случаях

### Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	1
Вес	1

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением действия его срока работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается	
	Заключенным на неопределенный срок
	Прекращенным
	Заключенным еще на такой же срок

### Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	1
Вес	1

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение _____, то трудовой договор аннулируется	
	недели

	месяца
	трех дней
	пяти дней

### Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	1
Вес	1

По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее _____ дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой	
	трех
	пяти
	десяти
	пятнадцати

### Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	1
Вес	1

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста _____ лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.	
	четырнадцати
	двенадцати
	десяти
	восьми

### Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	1
Вес	1

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является _____	
	трудовая книжка
	паспорт
	диплом об образовании

### Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	1
Вес	1

Вести трудовые книжки на каждого работника обязаны	
	все работодатели
	все работодатели за исключением работодателей - физических лиц

	только государственные организации
	только частные организации

### Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	1
Вес	1

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан внести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше _____ дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной	
	пяти
	двух
	трех
	семи

### Задание

Порядковый номер задания	37
Тип	1
Вес	1

Сведения о награждениях за успехи в работе в трудовую книжку	
	вносятся
	не вносятся
	вносятся, если это определено коллективным договором
	вносятся, если это определено трудовым договором

### Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	1
Вес	1

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является	
	увольнение
	замечание
	выговор
	строгий выговор

### Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	1
Вес	1

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее _____ дней со дня фактического допущения работника к работе	
	трех
	четырёх
	пяти

	десяти
--	--------

### Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	1
Вес	1

Прием на работу оформляется _____ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора	
	приказом
	устным распоряжением
	трудовым договором

### Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	1
Вес	1

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в _____ срок со дня фактического начала работы	
	трехдневный
	пятидневный
	семидневный
	десятидневный

### Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	1
Вес	1

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста _____ лет	
	восемнадцати
	шестнадцати
	двадцати
	пенсионеры

### Задание

Порядковый номер задания	43
Тип	1
Вес	1

Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания не может превышать _____ месяцев	
	шести
	двух
	трех
	четырёх

**Задание**

Порядковый номер задания	44
Тип	1
Вес	1

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до _____	
	одного года
	двух лет
	трех лет

**Задание**

Порядковый номер задания	45
Тип	1
Вес	1

До истечения срока предупреждения об увольнении работник отозвать свое заявление _____	
	имеет право в любое время, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник
	не имеет право
	имеет право за 1 неделю до увольнения
	имеет право по согласованию с работодателем

**Задание**

Порядковый номер задания	46
Тип	1
Вес	1

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора _____	
	продолжается
	прекращается
	продолжается на срок до 1 года
	продолжается на срок до 3 лет

**Задание**

Порядковый номер задания	47
Тип	1
Вес	1

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случае _____	
	неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
	неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарного взыскания
	однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей
	однократного опоздания на работу

**Задание**

Порядковый номер задания	48
Тип	1
Вес	1

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случае	
	однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
	только неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
	если работник имеет одно дисциплинарное взыскание
	однократного опоздания на работу

**Задание**

Порядковый номер задания	49
Тип	1
Вес	1

Прогул, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин	
	_____ часов подряд в течение рабочего дня
	четырёх
	трех
	двух
	пяти

**Задание**

Порядковый номер задания	50
Тип	1
Вес	1

Отрасль трудового права - это система норм права, регулирующая	
	трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения, характеризующиеся особыми методами регулирования
	только трудовые отношения
	социально-трудовые отношения
	отношения, возникающие в результате труда в общественном производстве

## 7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

На основе научных разработок в области когнитивных наук и информатизации реализуются программы курсов с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Для реализации программ курсов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, которая предназначена для:

- ✓ разработки, хранения, обновления и систематизации электронных информационных и образовательных ресурсов;

- ✓ обеспечения доступа обучающихся и сотрудников, независимо от места их нахождения, к электронным информационным ресурсам, электронным образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, сервисов и технических средств;

- ✓ синхронного и асинхронного взаимодействия участников учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.