

**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

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Москва
2018 г.

Разработчики:
Милякина Е.В., к.ю.н
Сафонов С.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КУРСА «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» | 4 |
| 2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ | 7 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ | 15 |
| 3.1 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 16 |
| 4 ПРОГРАММЫ КУРСОВ..... | 20 |
| 5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ | 80 |
| 6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)..... | 80 |
| 7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ..... | 92 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Программа профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент» 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 «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Цель: 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; сформировать у обучающихся конфликтологическую компетентность, умение принимать обоснованные решения в условиях конфликтного противодействия, разбираться в сложности и неоднозначности социальных явлений окружающей действительности; формирование у обучающихся грамотного управленческого мышления, основанного на анализе эволюции отечественных и зарубежных систем менеджмента и результатов их практического воплощения; получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков организаторского мышления и умения строить сначала простые, а затем все более сложные системы и бизнес-процессы.; дать знания по теории и практике принципов и культуры организационного поведения; взаимообусловленности личности, группы и организации; управленческих и других аспектов организационного поведения; освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; дать возможность получения навыков правильного общения и взаимодействия; раскрыть

возможности практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением; формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики применения новейших информационных технологий в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их применения в конкретных условиях профессиональной деятельности; освоение теоретико-методических основ диагностики и оценки персонала организации, овладение современными технологиями профессионального отбора и оценки персонала; усвоение знаний о методологии анализа системы управления человеческими ресурсами, кадровой политике и стратегии организации, способах развития и оценки кадрового потенциала, путях достижения интеграции власти и партнерства в управлении человеческими ресурсами, способах управления конфликтами, путях повышения эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- 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 студентов и формирования у них правоприменительной деятельности;
- стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- рассмотрение актуальных проблем правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы;
- разъяснение роли, которую конфликты играют в жизни и деятельности человека, семьи, коллектива, организации и общества в целом.
- овладение понятийно-категориальным аппаратом конфликтологии;
- обучение практике работы по диагностике конфликтов;
- выработка у обучаемых умения определять условия, способы и приемы предупреждения межличностных конфликтов.
- вооружение обучаемых первичными навыками конструктивного разрешения межличностных конфликтов различных видов;
- изучение истоков формирования управленческих идей и взглядов и их дальнейшей эволюции в разные исторические периоды, а также связи современного состояния управленческой мысли с прошлым;
- изучение основных теоретических вопросов, российского и зарубежного практического опыта по управлению организацией;
- ознакомление с современными отечественными и зарубежными моделями, подходами, школами управления и менеджмента;
- изучение последних достижений управленческой мысли, направлений в которых она развивается.
- формирование мышления, основанного на анализе управленческих решений с позиции организационных отношений;
- овладение навыками разработки системных концепций, выявления скрытых резервов организации в области управления;
- совершенствование менеджмента компании на основе системного подхода, применение законов и принципов теории организации.
- освоение передового опыта, накопленного в данной области знаний.

–обучение и освоении знаний в области теории поведения и развития личности в организации; конструирования организации и мотивации организационного поведения; лидерства, авторитета и власти в организации;

–обучение и освоении знаний в области национальных особенностей организационного поведения в различных частях мира, в т.ч. в России; организационного поведения в международном бизнесе; поведенческого маркетинга, управления нововведениями в организации и другими элементами управления организационным поведением;

–обучение и освоении знаний в области структурирования и интегрирования индивидуального опыта каждого участника в деловой коммуникации;

–формирование представления о структуре деловой коммуникации;

–формирование представления о влиянии выбранной психологической позиции на эффективность в общении,

–овладение основными инструментами эффективной деловой коммуникации;

–повышение общего уровня коммуникативной культуры;

–углубление практических знаний, умений и навыков в сфере культуры речи;

–формирование навыков эффективного и бесконфликтного делового общения;

–сформировать знания об основополагающих принципах информационных технологий как системе методов, средств, форм и способов деятельности при организации автоматизированной обработки информации;

–дать основы проектирования информационных технологий и принципов работы современной информационной системы;

–представить понятие информационных технологий как инструмента решения задач в профессиональной деятельности менеджера;

–сформировать умения использования диагностических технологий на разных этапах психологического обеспечения деятельности персонала;

–формировать устойчивые представления по согласованию теории и практики обследования и оценки персонала, перспектив использования в организации;

–развивать навыки самостоятельного и обоснованного применения методов получения психологической информации в ходе аттестации руководителей и обеспечения безопасности деятельности персонала;

–выработать навыки управленческого анализа, научить студентов использовать действенные приемы и способы оценки сложной и постоянно развивающейся ситуации в сфере управления человеческими ресурсами;

–формирование фундаментальных знаний в сфере управления человеческими ресурсами;

–приобретение знаний об основах стратегического подхода к управлению людьми, который реализуется через систему кадровой политики (через ее элементы, структуры, подструктуры);

–изучение деятельности организации по достижению четырех основных целей по управлению человеческими ресурсами: организационной интеграции (стратегическое и оперативное управление человеческими ресурсами, интеграция персонала); преданности работников (организации, менеджменту, работе / профессии); гибкости (функциональная, количественная, дистанционная); качества (работы, трудовой жизни, персонала – квалификация / обучение, продукции или услуг);

–изучение деятельности организации в условиях совершенной и несовершенной системы управления человеческими ресурсами;

–приобретение навыков практического применения современного инструментария управления человеческими ресурсами, оценки эффективности организационно-управленческих процессов и решений.

Требования к обучающимся дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент»

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 |
|---------------------|--|
| Трудовое право | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |

| Название дисциплины | Результат |
|--|---|
| | <p>законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • юридической терминологией; • навыками работы с правовыми актами; • навыками: <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Конфликтология | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методологические проблемы конфликтологии, сущность, типологию, эволюцию, структуру, динамику, функции конфликтов; • влияние индивидуально-психологических особенностей личности на поведение в конфликтах; • методы и приемы диагностики, предупреждения и конструктивного разрешения различных типов и видов конфликтов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять особенности протекания и влияния конфликтов на процессы жизнедеятельности личности и коллективов; • формировать положительную мотивацию к деятельности по предупреждению и конструктивному разрешению конфликтов; • определять условия, способы и приемы предупреждения межличностных конфликтов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами и приемами конструктивного разрешения межличностных конфликтов различных видов. |
| Теория менеджмента (организационное поведение) | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные этапы развития менеджмента как |

| Название дисциплины | Результат |
|---------------------|---|
| | <p>науки и профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы развития и закономерности функционирования организации; • роли, функции и задачи менеджера в современной организации; • основные бизнес-процессы в организации; • типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; • виды управленческих решений и методы их принятия; • принципы развития и закономерности функционирования организации; • роли, функции и задачи менеджера в современной организации; • принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий; • методологии и технологии процессов сбора и анализа информации о системе или ее отдельном элементе, • существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; • основные законы теории организации, их применение в практике менеджера; • формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур; • способы повышения эффективности принимаемых управленческих решений. • принципы развития и закономерности функционирования организации; • роли, функции и задачи менеджера в современной организации; • основные бизнес-процессы в организации; • принципы целеполагания виды и методы организационного планирования; • виды управленческих решений и методы их принятия; • основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и |

| Название дисциплины | Результат |
|---------------------|---|
| | <p>оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; • анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; • анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; • проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, • организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, • применять законы теории организации в управленческой практике; • организовывать простые и более сложные системы и организации; • обеспечить существенный рост экономических и социальных результатов без привлечения дополнительных ресурсов на основе «эффекта повышения организованности». • 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; • разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • методами и инструментами управления, разработанными в рамках основных школ менеджмента; • методами и инструментами стратегического менеджмента; • навыками формирования и совершенствования организационной структуры компании; |

| Название дисциплины | Результат |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций. • современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, • методами организационного проектирования, • основными подходами к стратегическому планированию, • процедурами по созданию организационных структур. • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль; • современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации. |
| Деловые коммуникации | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; • правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; • приемы и виды активного слушания; • особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; • организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; • преодолевать речевые барьеры при общении; • использовать приемы активного слушания; • эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками деловых коммуникаций; • методами планирования карьеры; • владеть знаниями об имидже делового человека. |
| Информационные технологии в менеджменте | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; • принципы использования современных автоматизированных информационных технологий |

| Название дисциплины | Результат |
|---------------------|--|
| | <p>в менеджменте;</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристики основных секторов рынка информационных услуг России и вопросы использования деловой информации при принятии экономических решений в государственных и коммерческих структурах; • пути развития отечественных и зарубежных информационных ресурсов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять информационные технологии для решения управленческих задач; • применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач; • использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных; • использовать для представления сведений об информационных моделях рабочих мест технологии гипертекста, баз данных, мультимедиа; • использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений; • применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы; • ориентироваться на рынке пакетов прикладных программ и уметь выбрать оптимальных программный продукт для автоматизации своей деятельности; • использовать в своей практической деятельности общегосударственные и корпоративные информационные системы; • организовать работу по доступу к деловой информации на базе современных информационных технологий. • выступать постановщиком задач и уметь адекватно создать информационную модель предметной области, учитывающую последовательность обработки данных и структуру взаимосвязи между ними. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; • практикой работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач; • моделированием в рамках интегрированных пакетов; |

| Название дисциплины | Результат |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • технологией создания баз данных; • моделированием финансово-экономической деятельности предприятия; • навыками проектирования информационных технологий с использованием СУБД и систем управления проектами. |
| <p>Диагностика и оценка персонала организации</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • положительные и проблемные стороны обследования персонала; • существующие технологии профессионального отбора и оценки персонала; • специфику получения и использования психологической информации у различных категорий сотрудников; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременно и целенаправленно пользоваться диагностическими технологиями в интересах профессионального отбора и продвижения персонала; • анализировать характер и направленность управленческих изменений в организации, которые влияют на мотивацию деятельности персонала; • формировать психологический актив среди персонала по продвижению психологического обеспечения деятельности специалистов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципами и приемами обследования персонала в интересах людей и руководства; • навыками накопления и совершенствования базы данных по персоналу; • психологической информацией и прогнозированием негативных кадровых и организационных изменений. |
| <p>Управление человеческими ресурсами</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; • основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; • типы организационной культуры и методы ее формирования; • роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; • причины многовариантности практики |

| Название дисциплины | Результат |
|---------------------|--|
| | <p>управления персоналом в современных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные теории управления человеческими ресурсами; • содержание, цели, виды, принципы разработки и элементы кадровой политики организации; • виды, цели, пути формирования и реализации кадровой стратегии организации; • методы оценки человеческих ресурсов организации, направления и способы их развития; • основные пути и способы интеграции власти и партнерства при управлении человеческими ресурсами; • основы управления конфликтами в организации; • основные методы оценки и диагностики эффективности системы управления человеческими ресурсами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; • оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; • проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; • владеть современным инструментарием управления человеческими ресурсами; • ставить конкретные цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению человеческими ресурсами; • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на систему управления человеческими ресурсами; • анализировать коммуникационные процессы в системе управления человеческими ресурсами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; • организовывать взаимодействие командных и кадровых структур для решения задач управления человеческими ресурсами; • прогнозировать и определять потребность организации в человеческих ресурсах, определять эффективные пути ее удовлетворения; |

| Название дисциплины | Результат |
|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • анализировать показатели и шкалы оценок систем управления человеческими ресурсами с учетом их значимости и применимости в организации; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • современным инструментарием управления человеческими ресурсами; • методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемым задачам управления человеческими ресурсами; • методами реализации основных функций управления человеческими ресурсами (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • навыками управленческих коммуникаций; • методами планирования карьеры. |

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ

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

Срок освоения программы: 288 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 8 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 | практические занятия | самостоятельная работа обучающегося | |
| 1 | Трудовое право | 36 | 16 | 18 | 2 | <i>Экзамен</i> |
| 1.1 | Трудовое право России в современном обществе | 6 | 2 | 4 | - | |
| 1.2 | Трудовое право: общие понятия | 6 | 2 | 2 | 2 | |
| 1.3 | Основы социального партнерства в сфере труда | 4 | 2 | 2 | - | |
| 1.4 | Понятие и особенности трудового договора | 4 | 2 | 2 | - | |
| 1.5 | Особенности регулирования труда отдельных категорий | 4 | 2 | 2 | - | |
| 1.6 | Рабочее время и время отдыха | 4 | 2 | 2 | - | |
| 1.7 | Трудовой распорядок | 4 | 2 | 2 | - | |
| 1.8 | Защита трудовых прав работников | 4 | 2 | 2 | - | |
| 2 | Конфликтология | 36 | 16 | 18 | 2 | <i>Зачет</i> |
| 2.1 | Конфликтология как область знания | 18 | 8 | 10 | - | |
| 2.2 | Предупреждение и разрешение конфликтов | 18 | 8 | 8 | 2 | |
| 3 | Теория менеджмента (организационное поведение) | 36 | 16 | 18 | 2 | <i>Зачет</i> |
| 3.1 | Эволюция концепций менеджмента | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.2 | Стратегия организации и механизм ее реализации | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.3 | Процесс принятия решения и оценка эффективности менеджмента | 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 | Основы организации и управления | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.5 | Принципы организации и механизм управления | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.6 | Развитие организационно-управленческой мысли. Деятельность организаций и их адаптация к рынку | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.7 | Введение в организационное поведение | 4 | 2 | 2 | - | |
| 3.8 | Анализ и конструирование организации | 4 | 2 | - | 2 | |
| 3.9 | Культура организационного поведения | 2 | - | 2 | - | |
| 3.10 | Управление организационным поведением | 2 | - | 2 | - | |
| 4 | Деловые коммуникации | 36 | 16 | 18 | 2 | Зачет |
| 4.1 | Коммуникации в структуре человеческой цивилизации | 12 | 6 | 6 | - | |
| 4.2 | Основные понятия теории речевой коммуникации | 12 | 6 | 6 | - | |
| 4.3 | Коммуникация в организации | 12 | 4 | 6 | 2 | |
| 5 | Информационные технологии в менеджменте | 36 | 16 | 18 | 2 | Зачет |
| 5.1 | Информационные процессы в управлении организацией | 10 | 4 | 6 | - | |

| № 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 | |
| 5.2 | Проектирование и организация информационных систем менеджмента | 10 | 4 | 4 | 2 | |
| 5.3 | Информационное обеспечение ИТ управления организацией | 8 | 4 | 4 | - | |
| 5.4 | Информационные технологии основных функций бизнеса | 8 | 4 | 4 | - | |
| 6 | Диагностика и оценка персонала организации | 36 | 16 | 18 | 2 | <i>Зачет</i> |
| 6.1 | Диагностика персонала: этапы и организация | 18 | 8 | 10 | - | |
| 6.2 | Оценка, аттестация и продвижение персонала | 18 | 8 | 8 | 2 | |
| 7 | Управление человеческими ресурсами | 72 | 32 | 38 | 2 | <i>Экзамен*</i> |
| 7.1 | Управление человеческими ресурсами: сущность концепции; кадровая политика; кадровая стратегия | 24 | 12 | 12 | - | |
| 7.2 | Основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами | 24 | 10 | 14 | - | |
| 7.3 | Эффективность системы управления человеческими ресурсами | 24 | 10 | 12 | 2 | |
| | Итоговая аттестация | | | | | экзамен* |
| | ВСЕГО ПО КУРСУ | 288 | 128 | 146 | 14 | |

Календарный учебный график

Режим обучения - 36 часов в неделю – от 8 недель

| Недели / часы | | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 34 | 2(ИА) |

- Теоретическое обучение

ИА - Итоговая аттестация

4 ПРОГРАММЫ КУРСОВ

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 студентов 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 | <p>Труд: его значение в общественном развитии и жизни человека (понятие труда и трудовой деятельности. Функции труда. Определение труда с экономической точки зрения. Классификация трудовой деятельности. Сфера действия трудового права).</p> <p>Трудовое право в социальном государстве (современные представления о социальном государстве. Специфические функции социального государства).</p> <p>Понятие и социальное назначение трудового права (аспекты трудового права. Нравственный аспект. Две специфические социальные функции: обеспечения социальной защиты, социальной стабильности. Особенности трудового права, как самостоятельной отрасли)</p> |
| 2 | Трудовое право: общие понятия | <p>Понятие, предмет, метод и система трудового права (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.</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---------------------------------|---|
| | | <p>Коллективные трудовые отношения: понятие, виды. Отношения по трудоустройству у 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>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений (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>Источники трудового права (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | <p>государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области регулирования 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>Правоотношения в сфере трудового права (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>Субъекты трудового права (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|---|--|
| | | <p>государственной власти и органы местного самоуправления).</p> <p>Права профсоюзов в сфере трудовых отношений (право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях 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)</p> |
| 3 | <p>Основы социального партнерства в сфере труда</p> | <p>Социальное партнерство в сфере труда (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>Органы социального партнерства: их организация и полномочия (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| | | <p>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 территориальном уровне; комиссии на отраслевом уровне; комиссии на локальном уровне. Участие органов социального партнёрства в формировании реализации государственной политики в сфере труда).</p> <p>Правовое регулирование коллективных переговоров (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>Коллективные договоры и соглашения (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> |
| 4 | Понятие и особенности трудового договора | <p>Понятие трудового договора, его стороны, содержание и значение (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> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | <p>Заключение трудового договора (заключение трудового договора в письменной форме. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Квотирование рабочих мест (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>Изменение трудового договора (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>Прекращение трудового договора (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|--|---|
| | | <p>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, 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>Защита персональных данных работника (понятие персональ-ных 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, регули-рующих обработку и защиту персональных данных работника)</p> |
| 5 | Особенности регулирования труда отдельных категорий работников | <p>Регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Регулирование труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству (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,</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | <p>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 восемнадцати 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>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 (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---------------------------------|--|
| | | <p>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 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> |
| 6 | Рабочее время и время отдыха | <p>Рабочее время (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | <p>продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа).</p> <p>Режим рабочего времени (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. Суммированный учёт рабочего времени. Учет рабочего времени).</p> <p>Время отдыха (понятие и виды времени отдыха. Перерывы на обед: виды. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Ежедневный (между-сменный) 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>Право работника на отпуск и гарантии его реализации (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>Оплата труда (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | <p>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 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>Нормирование труда (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>Гарантии и компенсации (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,</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---------------------------------|---|
| | | <p>предусмотренные Трудовым кодексом).</p> <p>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников (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 ученического договора. Основания расторжения ученического договора)</p> |
| 7 | Трудовой распорядок | <p>Дисциплина труда. Трудовой распорядок (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>Материальная ответственность сторон трудового договора (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, причиненный 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | <p>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> <p>Правовое регулирование охраны труда (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев) |
| 8 | Защита трудовых прав работников | <p>Защита трудовых прав и свобод работников (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 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>Трудовые споры (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</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | <p>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 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>Защита трудовых прав работников (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>Международно-правовое регулирование труда 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</p> |

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

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 определенных 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.
75. Регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
76. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет.
77. Регулирование труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
78. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству (общие положения регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями).
79. Основания для установления особенностей правового регулирования труда.
80. Отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет.
81. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора.
82. Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации.
83. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Понятие совместительства.
84. Регулирование труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и работников, занятых на сезонных работах.
85. Регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
86. Регулирование труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
87. Регулирование труда надомников.
88. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **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, 2016.— 216 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16477>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **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, 2017.— 199 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— 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, 2016.— 420 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/35256>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

– Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- www.consultant.ru/online/;
- www.rg.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.

КОНФЛИКТОЛОГИЯ

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся конфликтологическую компетентность, умение принимать обоснованные решения в условиях конфликтного противодействия, разбираться в сложности и неоднозначности социальных явлений окружающей действительности.

Задачи дисциплины:

- разъяснение роли, которую конфликты играют в жизни и деятельности человека, семьи, коллектива, организации и общества в целом.
- овладение понятийно-категориальным аппаратом конфликтологии;
- обучение практике работы по диагностике конфликтов;
- выработка у обучаемых умения определять условия, способы и приемы предупреждения межличностных конфликтов.
- вооружение обучаемых первичными навыками конструктивного разрешения межличностных конфликтов различных видов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- методологические проблемы конфликтологии, сущность, типологию, эволюцию, структуру, динамику, функции конфликтов;
- влияние индивидуально-психологических особенностей личности на поведение в конфликтах;
- методы и приемы диагностики, предупреждения и конструктивного разрешения различных типов и видов конфликтов.

уметь:

- выявлять особенности протекания и влияния конфликтов на процессы жизнедеятельности личности и коллективов;
- формировать положительную мотивацию к деятельности по предупреждению и конструктивному разрешению конфликтов;
- определять условия, способы и приемы предупреждения межличностных конфликтов;

владеть:

- методами и приемами конструктивного разрешения межличностных конфликтов различных видов.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|-----------------------------------|---|
| 1. | Конфликтология как область знания | Введение в конфликтологию Исторические условия возникновения конфликтологии. Эволюция конфликтологических взглядов в истории философско-социологической мысли. Общая характеристика развития научных подходов на проблему конфликта в зарубежной науке. Конфликт как одно из центральных понятий в психоанализе. Этологический подход к изучению конфликта. Понятие конфликта в |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---------------------------------|--|
| | | <p>зарубежных психологических теориях. Особенности развития конфликтологии в России. Три этапа в развитии конфликтологии. Основания для периодизации истории конфликтологии. Динамика интенсивности исследования проблемы конфликта различными науками. Ведущая роль психологии, политологии и социологии в развитии российской конфликтологии. Особенности междисциплинарных связей отраслей конфликтологии. Предмет конфликтологии - общие закономерности возникновения, развития и завершения конфликтов.</p> <p>Сущность конфликта, его структура и динамика</p> <p>Понятие конфликта в психологической науке. Определяющие сущностные признаки конфликта: наличие значимых противоречий между участниками; стремление разрешить противоречие посредством активного воздействия на оппонента, вплоть до нанесения ему урона; возникновение образа врага. Основные типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой. Их характеристика и взаимообусловленность. Структура конфликта: предмет конфликта, стороны конфликта, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников конфликта, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта: возникновение объективной конфликтной ситуации, осознание конфликтной ситуации, переход к конфликтному действию, разрешение конфликта. Основные функции конфликтов. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов. Влияние конфликтов на жизнедеятельность оппонентов и коллективов. Стратегии поведения в конфликте: противоборство, компромисс, сотрудничество, избегание, уступка.</p> <p>Методология и методы изучения конфликтов</p> <p>Понятие методологии: сущность и уровни. Взаимосвязь принципов изучения конфликтов и объективной реальности. Семь общенаучных принципов исследования конфликтов: развития, конкретно-исторического подхода, всеобщей связи, единства теории, эксперимента и практики в процессе познания, системного подхода, объективности, применения основных законов и парных категорий диалектики. Общая характеристика методов изучения конфликтов. Системно-ситуационный метод изучения конфликтов. Конфликтная ситуация как единица анализа конфликтов. Банк конфликтных ситуаций как источник информации о закономерностях возникновения, развития и завершения конфликтов. Тест К.Томаса по определению стилей поведения человека в конфликтных ситуациях, его возможности и ограничения. Опросник Басса-Дарки по оценке агрессивности личности. Изучение конфликтных межличностных отношений в трудовом коллективе. Сравнительная характеристика модульного социотеста</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|--|
| | | <p>Анцупова и других методов оценки социально-психологического климата в организации.</p> <p>Типичные причины возникновения конфликтов</p> <p>Классификация причин межличностных конфликтов. Конфликты, обусловленные общей социально-экономической ситуацией в стране, плохой разработанностью нормативных процедур разрешения типичных социальных противоречий, дефицитом материальных и духовных благ, традиционным выбором в социуме конфликтных способов разрешения противоречий, естественным столкновением интересов в процессе жизни и деятельности людей. Основные организационно-управленческие причины конфликтов: структурно-организационные, функционально-организационные, лично-функциональные и ситуативно-управленческие. Типичные психологические причины межличностных конфликтов. Соотношение объективных и субъективных причин конфликта. Социально-психологические и индивидуально-психологические причины межличностных конфликтов. Роль тревожности и агрессивности в возникновении конфликтов.</p> |
| 2. | Предупреждение и разрешение конфликтов | <p>Основы предупреждения конфликтов</p> <p>Основные психологические условия предупреждения межличностных конфликтов: поддержание в процессе взаимодействия с окружающими баланса статусов и ролей, взаимных услуг, не нанесения ущерба, баланса внешней оценки результатов деятельности и их самооценки работником, баланса взаимной зависимости в решениях и действиях, оценка состояния своей психики и управления им. Способы предупреждения конфликтов. Информационный способ предупреждения конфликтов. Своевременный и всесторонний обмен информацией как инструмент управления социальной ситуацией. Объективность, полнота и оперативность информации. Социально-психологическая информация. Коммуникативный способ предупреждения конфликтов. Непосредственное общение, учет групповых установок, ценностей, целей, изучение притязаний и ожиданий. Нейтрализация коммуникативных барьеров. Учет потери и искажения информации в процессе межличностной коммуникации. Организационный способ предупреждения конфликтов. Полнота и упорядоченность материально-технического, бытового обеспечения, поддержания организационного порядка, правовое сопровождение решений и действий. Другие способы и приемы профилактики межличностных конфликтов.</p> <p>Предупреждение конфликтов и стресс жизни</p> <p>Стресс: сущность, виды и причины. Взаимосвязь стресса и межличностных конфликтов. Общая характеристика</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | <p>способов профилактики стресса жизни и ситуационного стресса. Влияние уровня притязаний человека на стресс жизни. Регулирование количества и ответственности принимаемых решений. Соревнование человека с самим собой и с окружающими. Относительность оценок любых событий и проблем. Изменение человеком своего отношения к трудной ситуации как условия профилактики стресса и конфликтов. Саморегуляция человеком ситуативного стресса. Основные виды психической саморегуляции. Общая характеристика аутогенной тренировки. Здоровье человека и стресс жизни. Состояние здоровья и конфликтность людей.</p> <p>Конструктивное разрешение конфликтов</p> <p>Основные принципы конструктивного разрешения конфликтов: исключение альтернативы "победа-поражение"; оценка действий, а не людей; сосредоточение внимания на интересах, а не на позициях; многовариантность решения проблемы; фрагментация конфликта; исключение конфликта; единство критериев оценки решения проблемы. Условия конструктивного решения конфликта: прекращение противодействия; наличие желания разрешить конфликт; участие третьей стороны; поддержка правого оппонента в конфликте; снижение негативных эмоций; поиск общего в интересах и целях; рассмотрение оппонента не как врага, а как партнера в решении конфликтной проблемы; высокая культура общения и др. Роль навыков и умений конструктивного саморазрешения межличностных конфликтов сотрудника учреждения в организации его общения с сослуживцами. Минимизация взаимодействия с оппонентом, односторонняя уступка, обращение за помощью к руководству и общественности, компромисс, сотрудничество как способы саморазрешения конфликтов.</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. Проанализируйте развитие конфликтологических взглядов в зарубежной науке.
2. Раскройте особенности развития конфликтологии в России.
3. Назовите основания классификации конфликтов.
4. Что включают в себя структурные элементы конфликта.
5. Дайте психологическую характеристику участников конфликта.
6. Раскройте содержание конфликтной ситуации.
7. Охарактеризуйте образы конфликтной ситуации.
8. Назовите основные этапы динамики конфликта.
9. В чём заключаются конструктивные и деструктивные функции конфликта.
10. Раскройте особенности протекания внутриличностного конфликта.
11. Назовите типичные причины возникновения межличностного конфликта.

12. Раскройте содержание социально-психологических причин конфликтного взаимодействия.
13. Перечислите личностные причины возникновения конфликта.
14. Назовите особенности прогнозирования и профилактики конфликтов.
15. Что включает в себя технология предупреждения конфликтов.
16. Охарактеризуйте основные методологические принципы анализа конфликтов.
17. Перечислите методы изучения межличностных конфликтов.
18. Раскройте основные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
19. Назовите особенности конфликтов в управленческой деятельности.
20. Раскройте влияние стресса на конфликтное взаимодействие людей.
21. Перечислите основные психологические рекомендации по снижению уровня стресса.
22. Что следует понимать под регулированием конфликта.
23. Назовите принципы конструктивного разрешения конфликта.
24. Почему в конфликте следует оценивать не личность, а её действие.
25. Раскройте значимость конфликтологических знаний в своей профессиональной деятельности.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Кузьмина, Т.В.** Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/645>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Семенов, В.А.** Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семенов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 384 с.— <http://www.iprbookshop.ru/6970>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Светлов, В.А.** Словарь по конфликтологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 325 с.— <http://www.iprbookshop.ru/12750>.— ЭБС «IPRbooks».
4. **Светлов, В.А.** Управление конфликтом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 137 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8249>.— ЭБС «IPRbooks».

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - <http://www.confstud.ru/>;
 - <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.
 - 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.

ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА (ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся грамотного управленческого мышления, основанного на анализе эволюции отечественных и зарубежных систем менеджмента и результатов их практического воплощения; получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков организаторского мышления и умения строить сначала простые, а затем все более сложные системы и бизнес-процессы.; дать знания по теории и практике принципов и культуры организационного поведения; взаимообусловленности личности, группы и организации; управленческих и других аспектов организационного поведения.

Задачи дисциплины:

- изучение истоков формирования управленческих идей и взглядов и их дальнейшей эволюции в разные исторические периоды, а также связи современного состояния управленческой мысли с прошлым;
 - изучение основных теоретических вопросов, российского и зарубежного практического опыта по управлению организацией;
 - ознакомление с современными отечественными и зарубежными моделями, подходами, школами управления и менеджмента;
 - изучение последних достижений управленческой мысли, направлений в которых она развивается.
 - формирование мышления, основанного на анализе управленческих решений с позиции организационных отношений;
 - овладение навыками разработки системных концепций, выявления скрытых резервов организации в области управления;
 - совершенствование менеджмента компании на основе системного подхода, применение законов и принципов теории организации.
 - освоение передового опыта, накопленного в данной области знаний.
- обучение и освоении знаний в области
- теории поведения и развития личности в организации;
 - конструирования организации и мотивации организационного поведения;
 - лидерства, авторитета и власти в организации;
 - национальных особенностей организационного поведения в различных частях мира, в т.ч. в России;
 - организационного поведения в международном бизнесе;
 - поведенческого маркетинга, управления нововведениями в организации и другими элементами управления организационным поведением.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

- принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий;
- методологии и технологии процессов сбора и анализа информации о системе или ее отдельном элементе,
 - существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу;
 - основные законы теории организации, их применение в практике менеджера;
 - формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур;
 - способы повышения эффективности принимаемых управленческих решений.
 - принципы развития и закономерности функционирования организации;
 - роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
 - основные бизнес-процессы в организации;
 - принципы целеполагания виды и методы организационного планирования;
 - виды управленческих решений и методы их принятия;
 - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии,
- организовывать проекты создания и внедрения информационных систем,
- применять законы теории организации в управленческой практике;
- организовывать простые и более сложные системы и организации;
- обеспечить существенный рост экономических и социальных результатов без привлечения дополнительных ресурсов на основе «эффекта повышения организованности».
- 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;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами и инструментами управления, разработанными в рамках основных школ менеджмента;
- методами и инструментами стратегического менеджмента;

- навыками формирования и совершенствования организационной структуры компании;
- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами организационного проектирования;
- основными подходами к стратегическому планированию;
- процедурами по созданию организационных структур;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| 1 | Эволюция концепций менеджмента | <p>Введение в менеджмент. Основные понятия и определения. Цели и задачи менеджмента как науки, его место в системе научных знаний. Связь науки об управлении с практикой. Роли, функции и задачи менеджера в управлении компанией. Функции менеджмента. Корпоративная социальная ответственность менеджмента.</p> <p>Эволюция теории и практики менеджмента. Школа научного менеджмента. Тейлоризм – история возникновения. Школа классического(административного) менеджмента. А.Файоль и его работы. Школа бюрократического менеджмента (М.Вебер). Школа человеческих отношений. Э.Мейо и его «хатторнские эксперименты». Количественная школа науки управления (Р.Акофф, С.Бир, А.Гольдберг). А.Г.Маслоу – создатель иерархической теории потребностей. Менеджмент постиндустриальной эпохи – «эволюционный менеджмент». Новая парадигма менеджмента (П.Друкер)</p> <p>Организация как субъект и объект управления. Организационно-правовые формы ведения бизнеса. Виды компаний и корпоративных объединений. Субъект права и объект права (имущественный комплекс – предприятие). Субъект и объект управления). Особенности менеджмента в некоммерческих организациях. Новые модели организаций: органическая организация, виртуальная организация, Е-компания, обучающаяся организация.</p> |
| 2 | Стратегия организации и механизм ее реализации | <p>Формирование целей и стратегий организации. Внешняя и внутренняя среда компании. Целеполагание в менеджменте. Миссия компании. Теоретические основы стратегического управления. Основные подходы и принципы выбора стратегии компании. Стратегия и конкурентное преимущество (М. Портер). Предпринимательские стратегии. Создание потребителя – новая функция стратегии.</p> <p>Организационные аспекты управления. Понятие и</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|--|
| | | <p>классификации структур управления. Структуры управления единичными предприятиями. Структуры управления корпоративными объединениями. Структуры органов высшего управления акционерным обществом. Коммуникации и информационное обеспечение в менеджменте. Управление организационным развитием бизнес-структур (предприятий, корпоративных объединений).</p> <p>Мотивация и стимулирование в менеджменте. Теории мотивации, лидерства и власти, их эволюция. Классификации мотивов. Современные системы стимулирования. Особенности стимулирования различных групп наемных работников предприятия. Особенности стимулирования собственников акционерного общества в России.</p> |
| 3 | Процесс принятия решения и оценка эффективности менеджмента | <p>Механизмы принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Сущность, содержание, основные этапы процесса принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Модели принятия управленческих решений. Методы контроля исполнения управленческих решений. Роль и значение лица, принимающего решения (ЛПР). Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения.</p> <p>Управление конфликтами. Природа и понятие конфликта. Типология конфликтов. Методы диагностики причин конфликтного поведения. Диагностика скрытых конфликтов в организации. Структура конфликтной ситуации. Модели поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Теоретические аспекты изучения эффективности менеджмента. Понятие, социально-экономическая сущность эффективности менеджмента. Концепция и факторы оценки эффективности менеджмента. Основные критерии и показатели оценки эффективности менеджмента. Методы оценки эффективности менеджмента. Пути повышения эффективности управления.</p> |
| 4 | Основы организации и управления | <p>Введение в теорию организации</p> <p>Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в системе подготовки специалистов. Введение в теорию организации. Сущность понятия "организация" и ее значение. Типология организаций. Понятия о больших и сложных системах. Взаимодействие системы и среды. Соотношение понятий "организация" и "система". Организационные системы: социальная организация и хозяйственные организации. Теория организации и ее место в системе научных знаний).</p> <p>Основы организации и управления (Система управления организации: процесс управления и его элементы; методология и структуру управления; техника управления. Управленческая информация. Единство систем управления. Соотносительность управляющей и управляемой систем. Пропорциональность производства и управления. Значимость экономии времени и экономии интеллектуальной энергии).</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|---|
| | | <p>Первичные объективные законы организации ("Закон», "закономерность", "зависимость" как общенаучные категории. Законы организации и их приложения. Закон синергии. Синергетический эффект как свойство социальной организации. Философия и закон самосохранения организации. Формулирование и основные положения закона развития (онтогенеза).</p> <p>Вторичные объективные законы организации (Закон информированности – упорядоченности организации, его следствия. Суть анализа и синтеза. Закон единства анализа и синтеза, его следствия и результат действия на организацию. Методика управленческого анализа и синтеза в организации. Философия гармонии. Закон композиции и пропорциональности (гармонии). Гармонические уровни организации. Специфические законы социальной организации. Общее и особенное в социальной организации</p> |
| 5 | Принципы организации и механизм управления | <p>Принципы организации</p> <p>Сущность и содержание принципов организации. Принципы статической организации. Структура как внутренняя организация системы. Принципы динамической организации. Процессы: понятия, элементы, классификация. Принцип рационализации. Элементы рационализма деятельности организаций).</p> <p>Структура управления организации (Функции и функциональная структура управления. Традиционные структуры управления организации. Развитие и совершенствование структур организации).</p> <p>Механизм управления и противоречия в организации (Организационные процессы в механизме управления. Системный анализ противоречий и формирование внутренней среды организации).</p> <p>Основы проектирования организационных систем (Значение и роль проектирования организационных систем. Основы моделирования объектов проектирования: моделирование функций, моделирование структуры, моделирование развития. Процесс создания организационной системы: предпроектные работы, проектирование, ввод в эксплуатацию</p> |
| 6 | Развитие организационно-управленческой мысли. Деятельность организаций и их адаптация к рынку | <p>Развитие организаторской и организационно-управленческой мысли</p> <p>История становления и развития организаторской и организационно-управленческой мысли. Эволюция взглядов на организационно-управленческую деятельность. Российский вклад в развитие организационной мысли и организационных отношений).</p> <p>Организационная культура. Субъекты организаторской деятельности (Общая трактовка понятия культура. Организационная культура: понятие, содержание, типология. Организационная культура и результативность деятельности. Общие сведения о субъектах и объектах организаторской деятельности. Руководитель-организатор системы управления</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--------------------------------------|---|
| | | <p>и трудового коллектива. Организационные методы руководства. Организаторские качества руководителя). Оценка эффективности организационной деятельности (Принципиальные основы оценки эффективности. Примеры: развитие системы; рационализация деятельности организации и др. Оценка эффективности организационных проектов. Цель и порядок проведения экспертизы проекта. Основные показатели эффективности проекта: срок окупаемости инвестиций; чистый дисконтированный доход; индекс доходности; внутренняя норма доходности).</p> <p>Адаптация к рынку. Реинжиниринг бизнес-процессов (Понятие и совершенствование организационных систем. Жизнеспособность организации. Стратегия выживания и самосохранения. Изменение, развитие и порядок организации. Рост организации. Основные функции развития и методы их реализации. Стратегия и тактика управления организацией на этапе спада и краха. Миссия организации, правила ее формулирования. Реинжиниринг и его воздействие на компанию. Инжиниринг бизнеса, реинжиниринг бизнеса и усовершенствование бизнеса. Роль информационных технологий в реинжиниринге. Особенности перепроектированных бизнес-процессов. Последствия реинжиниринга бизнес-процессов. Структура традиционной и новой компании. Участники проекта по реинжинирингу и их роли</p> |
| 7 | Введение в организационное поведение | <p>Предмет и методы организационного поведения Объект и предмет организационного поведения. Место организационного поведения в системе наук. Принципы организационного поведения. Основные категории организационного поведения. Предрасположенность к организационному поведению. Адаптация поведения в условиях организации. Создание благоприятного организационного климата. Предпосылки организационного поведения руководителя. Система методов организационного поведения. Методы управления организационным поведением.</p> <p>Теории поведения человека в организации Возникновение теории поведения человека. Обычаи и нравы. Античные мыслителем – первые теоретики поведения. Становление теории поведения человека в средние века. Развитие теории поведения человека в средние века. Развитие теории поведения в конце XIX – начале XX веков. Современные концепции организационного поведения. Зарубежные теории организационного поведения. Отечественные теории организационного поведения.</p> |
| 8 | Анализ и конструирование организации | <p>Природа и характеристика организации. Сущность организации. Структура организации. Основные функции организации. Фазы развития организации. Организационный маркетинг. Анализ организационных систем. Показатели эффективности организации. Влияние руководителя на</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|-------------------------------------|--|
| | | <p>организацию. Профессиональные роли сотрудников. Конструирование целей организации.</p> <p>Личность и ее развитие в организации Личность и организация. Структура личности. Психологические качества личности. Типология личности. Социализация личности. Персональное развитие в организации. Персональное развитие в период адаптации. Усвоение групповых ценностей новым сотрудником. Управление обучением персонала. Планирование персональной карьеры. Методы персонального развития.</p> <p>Мотивация и результативность организации Мотивация организационного поведения. Источники и движущие силы поведения. Теории мотивации и их применение. Мотивационные установки руководителей. Культурная обусловленность теории мотивации. Управление мотивацией организационного поведения. Целеполагание организационного поведения. Мотивация и научение опыту поведения. Стимулирование организационного поведения. Критерии и показатели результативности организации</p> |
| 9 | Культура организационного поведения | <p>Лидерство, авторитет и власть в организации Лидерство в организационном поведении. Теории черт личности лидера. Поведенческие теории лидерства. Ситуационные теории лидерства. Новейшие подходы к проблеме лидерства. Практическая ценность теорий лидерства. Авторитет руководителя организации. Власть в организационном поведении.</p> <p>Коммуникативное поведение в организации Коммуникации в организационном поведении. Структурные элементы коммуникации. Сообщения и носители сообщений. Ответ и обратная связь. Межкультурная коммуникация.</p> <p>Организационная культура поведения Понятие организационной культуры. История развития организационной культуры. Методы диагностики организационной культуры. Характеристика организационной культуры. Культура организации предпринимательской деятельности. Корпоративная культура и этапы жизненного цикла компании.</p> <p>Национальная культура организационного поведения Национальные особенности организационного поведения. Американская практика организационного поведения. Европейские традиции организационного поведения. Японский опыт организационного поведения. Практика организационного поведения в России.</p> <p>Организационное поведение в международном бизнесе Деловое поведение в международном бизнесе. Организационное поведение в международной корпорации. Особенности внешнеэкономического поведения. Международные этические нормы делового поведения. Союзники (партнеры) и соперники (конкуренты). Моральная сущность "дельфинов" и "акул"</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|---|--|
| 10 | Управление организационным поведением | <p>Поведенческий маркетинг в организации Маркетинг персонала организации. Маркетинговые исследования рынка труда. Модели взаимодействия персонала и организации. Профессиональная ориентация. Профессиональный отбор. Маркетинг организационного поведения. Структура деятельности и поведения. Социальная обусловленность поведения. Сознательное и стихийное поведение. Маркетинг взаимодействия персонала и организации. Маркетинговый подход к менеджменту. Стил управления и поведение. Анализ стиля управленческого поведения. Характеристика стилей управленческого поведения. Результаты деятельности и стиль поведения.</p> <p>Управление поведением организации Стратегия управления организационным поведением. Стратегия основательных решений. Стратегия организационного риска. Стратегия действенности. Стратегия эффективных сотрудников-профессионалов. Стратегия лояльности и преданности. Стратегия сотрудничества. Тактика управления организационным поведением. Групповое воздействие на организационное поведение. Саморегуляция организационного поведения. Управление руководителем организационным поведением. Технология постановки цели. Технология достижения цели и способа вознаграждения. Технология вознаграждения вновь принятых сотрудников. Технология для “нерадивых подчиненных”. Технология управления шефом.</p> <p>Управление нововведениями в организации Изменения в организации. Стратегия организационных изменений. Проблемы и условия организационных изменений. Управленческое консультирование изменений. Проведение организационных изменений. Нововведения (инновации) в организации. Анализ организационных нововведений. Факторы успешности нововведений. Психологический барьер нововведения.</p> <p>Формирование группового поведения в организации Групповая динамика. Классификация групп в организации. Характеристика группового поведения. Общение и его разновидности. Конформизм и нонконформизм. Формирование группового поведения. Межличностные отношения в группах. Основы группового поведения. Факторы, влияющие на поведение группы. Принятия решений в группе.</p> <p>Управление конфликтами и стрессами в организации Типы конфликтов в организации. Личностные источники конфликтов. Конфликтные ситуации делового поведения. Причины деловых конфликтов. Управление конфликтным поведением. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Прогнозирование конфликтных ситуаций. Предупреждение конфликтных ситуаций. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Преодоление стрессовых последствий конфликта</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. Под воздействием каких основных факторов рождались этапы эволюции менеджмента?

2. Назовите основные этапы развития менеджмента и охарактеризуйте их.

3. В чем состоит вклад в «научный менеджмент» Ф.Тейлора.

4. Какие недостатки были присущи классическому научному менеджменту.

5. Поясните, в чем состоят административные принципы классического менеджмента.

6. Основной вклад в развитие административного менеджмента внес А. Файоль. Поясните, что это за вклад.

7. Компания по М. Веберу – это бюрократическая организация. Назовите основные черты такой организации.

8. Назовите принципы построения «идеальной» организации, сформулированные М. Вебером.

9. В 30-50гг. XX в. получила распространение так называемая «школа человеческих отношений». Что нового привнесла она в менеджмент.

10. Бихевиоризм называли новым направлением в менеджменте. Поясните, в чем была заключена его новизна.

11. Поясните, каким образом влияют на эффективность менеджмента взаимоотношения «организация - внешняя среда»

12. Поясните, в чем состоит корпоративная социальная ответственность менеджмента

13. Поясните, почему предпринимательский бизнес должен быть непременно инновационным

14. Дайте характеристику этапов процесса разработки и принятия управленческого решения.

15. Какие основные характеристики личности ЛПР, влияющие на выбор альтернативы принятия решения.

16. Дайте характеристику элементов внешней среды организации с точки зрения их влияния на принятие управленческих решений.

17. В чем состоит миссия компании и как она связана с ее стратегическими целями.

18. Что представляют собой экспресс – методы диагностики причин конфликтного поведения и какова область их применения.

19. Назовите основные критерии оценки эффективности менеджмента.

20. Назовите особенность организации как большой системы.

21. Особенности социальной и хозяйственной организаций.

22. Что общего между понятиями «организация» и «система».

23. Соотносительность управляющей и управляемой систем организации.

24. Что общего между категориями «закон» и «закономерность», их отличие.

25. Какова природа синергетического эффекта.

26. Обозначьте суть закона самосохранения.

27. Основоположники закона онтогенеза.

28. Обозначьте суть закона анализа и синтеза.

29. Принципы организации: их характеристика, общее с законами организации и отличия между ними.

30. Последовательность реализации организационного проектирования.

31. Что понимается под организационной культурой и какова ее роль в жизнедеятельности организации.

32. Инжиниринг и реинжиниринг бизнеса.

33. Назовите объект реинжиниринга.
34. Понятие «бизнес-процесс».
35. Реинжиниринг и его воздействие на компанию.
36. Участники проекта по реинжинирингу и их роли.
37. Основные этапы реинжиниринга бизнес-процессов.
38. Разработка модели существующего и нового бизнеса.
39. Взаимоотношения человека и организации.
40. Дайте определение понятию «восприятие».
41. Назовите факторы, влияющие на восприятие.
42. Приведите общее понятие мотивации.
43. Различия мотивации и стимулирования.
44. Назовите факторы, влияющие на эффективность работы группы.
45. Назовите основные формы власти.
46. Ситуационный подход к эффективному лидерству.
47. Дайте определение понятию «конфликт».
48. Назовите основные типы конфликтов.
49. Организационные и межличностные методы разрешения конфликтов.
50. Стрессы. Причины возникновения стрессов.
51. Назовите структурные элементы коммуникации.
52. Перечислите проблемы и условия организационных изменений.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Михненко, П.А.** Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2016.— 304 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/17048>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Поляков П.Е.** Процесс принятия решения и оценка эффективности менеджмента [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
3. **Поляков П.Е.** Стратегия организации и механизм ее реализации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
4. **Поляков П.Е.** Эволюция концепций менеджмента [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Поляков П.Е. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>.— ЭБС «IPRbooks»

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.ecsocman.edu.ru/>;
 - <http://www.catback.ru/>;
 - [http://gallery.economicus.ru.](http://gallery.economicus.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.

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; дать возможность получения навыков правильного общения и взаимодействия; раскрыть возможности практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи дисциплины:

- структурирование и интегрирование индивидуального опыта каждого участника в деловой коммуникации,
- формирование представления о структуре деловой коммуникации,
- формирование представления о влиянии выбранной психологической позиции на эффективность в общении,
- овладение основными инструментами эффективной деловой коммуникации;
- повышение общего уровня коммуникативной культуры,
- углубление практических знаний, умений и навыков в сфере культуры речи,
- формирование навыков эффективного и бесконфликтного делового общения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемы и виды активного слушания;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;

владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования карьеры;
- владеть знаниями об имидже делового человека.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|--|
| 1 | Коммуникации в структуре человеческой цивилизации | Коммуникация в структуре человеческой цивилизации. Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней. Опыт США в формировании коммуникативной структуры. История коммуникаций и развитие их |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|--|---|
| | | <p>технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Абстрактные понятия.</p> <p>Коммуникация как процесс. Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД. Сюжетность коммуникаций. Виды текстов. Семантическая нагрузка. Альтернативная коммуникативная среда. Инерционные и инновационные системы. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война.</p> <p>Общие характеристики коммуникаций. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Модель коммуникации с точки зрения паблик рилейшнз, рекламы и пропаганды. Коммуникация как многофакторный феномен. Элементы процесса коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Целевая аудитория. Функции и структура деловой беседы. Дистанционное общение. Виды делового общения</p> |
| 2 | Основные понятия теории речевой коммуникации | <p>Речевая коммуникация. Коммуникация. Язык и речь. Универсальные языковые единицы. Функции языка и речи. Соотношение мышления и речи. Виды речи. Речевая деятельность и этапы ее реализации. Формы и типы речевой коммуникации. Цель речевого общения.</p> <p>Функциональные стили речи. Язык и общество. Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь. Норма разговорной речи. Стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.</p> <p>Речевая норма и культура речи. Речевая норма. Нормативность языкового явления. Формировании речевой нормы. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.</p> <p>Этика и психология речевого общения. Этика речевой коммуникации. Речевой этикет. Влияние морали на характер речевой коммуникации. Принципы делового этикета. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение. Психологический анализ общения Э.Берна. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания.</p> <p>Психология речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Характеристики эго-состояний. Трансактный анализ. Невербальные средства общения. Проксемика (пространственные зоны). Невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.</p> <p>Речевые тактики. Характеристики успешности в коммуникации. Поиск формы</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---------------------------------|---|
| | | <p>выражения. Коммуникативные стратегии. Понятие о речевых тактиках. Анализ речевых приемов. Принципы речевого убеждения. Использование речевых тактик в диалогическом общении. Стратегические цели. Типовые выражения. Специфика речевых тактик для сферы делового общения. Технологии речевой коммуникации. Анализ речевых ситуаций.</p> <p>Формулы речевого этикета. Нейтральная и официальная формы извинения, просьбы, благодарности. Нейтральная и официальная формы ответа на благодарность, согласие -несогласие. Нейтральная и официальная формы приветствия-прощания, поздравления, выражения сочувствия. Формы приветствия-прощания. Стереотипы общения. Формы дистанционного общения. Типология ошибок.</p> |
| 3 | Коммуникация в организации | <p>Коммуникация в организации. Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Влияние среды на обмен информацией. Коммуникации в организации. Понятие организации в широком и узком понимании. Ключевые понятия школы социальных систем. Система взаимосвязей открытой организации. Среда прямого воздействия. Конкурирующая среда. Общественная среда. Социокультурные факторы. Макро- и микросреда.</p> <p>Внутренние коммуникации в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Роль коммуникации в процессах целеполагания. Структура внутренних коммуникаций. Способы координации деятельности организаций. Гомогенность организации. Особенности взаимодействия в пределах формальной и неформальной организационных структур. Внутрикommунитивные сети.</p> <p>Разновидности коммуникаций в организации. Виды коммуникаций в организации. Типы организационных коммуникаций. Межличностные коммуникации в организации. Характеристики обратной связи при эффективных и неэффективных межличностных коммуникациях в управлении человеческими ресурсами. Составляющие межличностных коммуникаций. Современные коммуникационные технологии в организации.</p> <p>Коммуникативные процессы. Составляющие элементы коммуникативного процесса. Цели коммуникации. Коммуникативные факторы. Формы коммуникативного провеса. Эффективность коммуникативного процесса. Приемы коммуникативного процесса. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.</p> <p>Деловая коммуникация. Фазы передачи информации. Принятие решений и завершение беседы. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловые</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | переговоры. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров. Презентация. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю. Самопрезентация. Имидж и его коммуникативное влияние. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Типы делового партнера. Виды общения. Особенности маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций. |

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 этики.
2. Конкретный гуманизм как основа прикладной этики.
3. Кодексы этики и их роль.
4. Этические принципы и нормы деловых людей.
5. Профессиональная этика.
6. Управленческая деятельность и управленческая этика.
7. Направленность экономической этики.
8. Предпринимательская этика.
9. Этические аспекты взаимоотношений организации и клиента.
10. Понятие и структура делового общения.
11. Виды и формы делового общения.
12. Понятие этикета, виды этикета.
13. Служебный этикет.
14. Нормы и правила современного этикета.
15. Особенности невербального языка в процессе делового общения.
16. Кинесические особенности невербального общения при деловых контактах.
17. Проксемические особенности невербального общения при деловых контактах.
18. Деловая переписка.
19. Деловая культура и этика и использование технических средств общения.
20. Этика поведения и общения руководителя.
21. Формы ведения межличностных переговоров.
22. Морально-психологические механизмы процесса переговоров.
23. Этические условия успеха на переговорах.
24. Структура общения в ходе деловых переговоров
25. Понятие конфликта.
26. Этическая сторона конфликта.
27. Типы конфликтов.
28. Внутриличностный и межличностный конфликт.
29. Особенности конфликта между личностью и группой.
30. Личностные причины конфликтов.
31. Конфликты в межличностных отношениях.
32. Этическая оценка конфликтных ситуаций, возникающих в деловом общении.
33. Способы разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в деловом общении.
34. Этапы разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в деловом общении.
35. Этические аспекты преодоления последствий конфликта.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Будильцева М.Б.** Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2016.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22232>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Матвиенко А.Д.** Коммуникация в организации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Матвиенко А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
3. **Матвиенко А.Д.** Коммуникация в структуре человеческой цивилизации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Матвиенко А.Д. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
4. **Матвиенко А.Д.** Основные понятия теории речевой коммуникации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Матвиенко А.Д., Медушевская Н.Ф. - 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Непряхин Н.Ю.** Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс]/ Непряхин Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36475>.— ЭБС «IPRbooks»
6. **Петрова, Ю.А.** Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 183 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8540>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

– Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.philosophia.ru/>;
- <http://flogiston.ru/>;
- <http://lib.ru/>;
- <http://www.alleng.ru/>;
- <http://www.psychology-online.net/>;
- <http://www.psy.msu.ru/>;
- <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/work.asp>;
- <http://www.arsenal-hr.ru/library/133>.

- 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.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики применения новейших информационных технологий в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их применения в конкретных условиях профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания об основополагающих принципах информационных технологий как системе методов, средств, форм и способов деятельности при организации автоматизированной обработки информации;
- дать основы проектирования информационных технологий и принципов работы современной информационной системы;
- представить понятие информационных технологий как инструмента решения задач в профессиональной деятельности менеджера.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- принципы использования современных автоматизированных информационных технологий в менеджменте;
- характеристики основных секторов рынка информационных услуг России и вопросы использования деловой информации при принятии экономических решений в государственных и коммерческих структурах;
- пути развития отечественных и зарубежных информационных ресурсов.

уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач;
- использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных;
- использовать для представления сведений об информационных моделях рабочих мест технологии гипертекста, баз данных, мультимедиа;
- использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений;
- применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы;
- ориентироваться на рынке пакетов прикладных программ и уметь выбрать оптимальный программный продукт для автоматизации своей деятельности;
- использовать в своей практической деятельности общегосударственные и корпоративные информационные системы;
- организовать работу по доступу к деловой информации на базе современных информационных технологий.
- выступать постановщиком задач и уметь адекватно создать информационную модель предметной области, учитывающую последовательность обработки данных и структуру взаимосвязи между ними.

владеть:

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;

- практикой работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач;
- моделированием в рамках интегрированных пакетов;
- технологией создания баз данных;
- моделированием финансово-экономической деятельности предприятия;
- навыками проектирования информационных технологий с использованием СУБД и систем управления проектами.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|--|
| 1 | Информационные процессы в управлении организацией | <p>Предмет, цель, методы и средства курса «Информационные технологии». Информационные процессы в управлении организацией Сущность информационных систем менеджмента. Информационная технология (ИТ) как инструмент формирования управленческих решений.</p> <p>Определение и задачи ИТ ИТ как система. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Автоматизированные технологии формирования управленческих решений</p> <p>Понятие системы поддержки принятия решений (СППР). Характеристика и назначение. Основные компоненты. Функции систем поддержки принятия решений. Основные виды СППР. Классы систем поддержки принятия решений. Примеры задач, решаемых с привлечением СППР.</p> |
| 2 | Проектирование и организация информационных систем менеджмента | <p>Технологии аналитического моделирования в СППР Универсальные и специализированные генераторы поддержки принятия управленческих решений.</p> <p>Основы технологии экспертных систем Определение и структура системы искусственного интеллекта. Определение, свойства и применение экспертных систем в технологии принятия управленческих решений.</p> <p>Проектирование и организация информационных систем менеджмента Основы системной методологии. Технология проектирования АИС. Особенности АИС. Цикл развития АИС, этапы цикла и целевая продукция этапов. Роль заказчика в создании АИС и постановке задач.</p> <p>Автоматизация процесса проектирования АИС Методология быстрой разработки приложений. Современные методы системной и программной инженерии.</p> <p>CASE-технологии как самостоятельное направление в проектировании информационных систем и новых информационных технологий. Обзор современных CASE-пакетов.</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|--|
| 3 | Информационное обеспечение ИТ управления организацией | <p>Информационное обеспечение ИТ управления организацией Понятие информационного обеспечения, его структура. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение. Техническое и программное обеспечение ИТ управления организацией</p> <p>Классификация аппаратных средств информационных технологий. Состав технического обеспечения ИТ управления организацией. Критерии выбора средств технического обеспечения. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение.</p> <p>Компьютерные сети и коммуникации Сетевая операционная система и архитектура сети. Распределенная обработка данных.</p> <p>Глобальная сеть Интернет и Интернет-технологии Направления использования Интернета как новой среды делового общения. Маркетинг в Интернет. Понятие компьютерной информационной гиперсреды, ее возможности: интерактивность, эффект присутствия, возможность получения информации от клиента, активная роль потребителя, получение заказов, информации о конкурентах. Электронная коммерция.</p> |
| 4 | Информационные технологии основных функций бизнеса | <p>Применение технологии мультимедиа в системах интеллектуальной поддержки управленческих решений Основные сведения о мультимедийных технологиях. Становление систем мультимедиа. Электронные каталоги. Гипертекстовая технология. Язык гипертекстовой разметки HTML. Гипермедиа технологии. Представление о мультимедийных продуктах.</p> <p>Информационные технологии основных функций бизнеса Информационные технологии финансового менеджмента. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента. Информационные технологии на основе программы Project Expert. Программные приложения Project Expert.</p> <p>Корпоративные информационные системы (КИС) Особенности КИС, требования, тенденции. КИС и менеджмент. Современное состояние рынка КИС.</p> <p>Защита информации в экономических информационных системах Виды угроз безопасности. Методы и средства защиты информации в экономических ИС. Обеспечение информационной безопасности в сети Интернет.</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 каждый из уровней изучения информатики: физический, логический и прикладной (или пользовательский).
2. Предмет изучения курса "Информационные технологии в менеджменте".
3. Цель информационной технологии.
4. Методы и средства ИТ.
5. Глобальная информационная технология.
6. Базовая информационная технология.
7. Система управления экономическим объектом.
8. Информационный контур организации и информационная система.
9. Охарактеризуйте процесс принятия решений.
10. Информационные требования на различных уровнях менеджмента.
11. Информационные требования различных функций менеджмента.
12. Информационные требования, связанные с ролями менеджера.
13. Управление информационными ресурсами.
14. Классификация информационных систем.
15. Процессы, происходящие в информационной системе.
16. Структура информационной системы.
17. Миссия информационных систем.
18. Состав и свойства обеспечивающей и функциональных частей автоматизированной информационной системы.
19. Дайте определение функциональным компонентам ИС.
20. Охарактеризуйте основные фазы управления, согласно которым определяется состав функциональных подсистем ИС.
21. Дайте понятие ИТ и определите ее задачи.
22. Назовите 3 уровня рассмотрения ИТ.
23. Перечислите базовые технологические процессы.
24. Назовите важнейшие классификационные признаки ИТ.
25. Определите понятие и характеристики автоматизированной информационной технологии.
26. Назовите основные характеристики новой информационной технологии.
27. Назовите основные характеристики новой информационной технологии.
28. Охарактеризуйте этапы развития информационных технологий.
29. Назовите основные этапы технологического процесса обработки информации.
30. Различие технологических операций по содержанию и последовательности преобразования информации.
31. Назначение и основные характеристики ИТ обработки данных.
32. Назначение и основные характеристики ИТ управления.
33. Основные компоненты ИТ поддержки принятия решений.
34. Назначение и основные характеристики ИТ экспертных систем.
35. Охарактеризуйте жизненный цикл ИС.
36. Основные стадии и этапы разработки ИС.
37. Роль заказчика в создании ИС.
38. Назовите основные рекомендации при использовании типовых проектных решений в разработке ИС.
39. Сформулируйте задачи информационного обеспечения.
40. Дайте определение классификаторов и кодов, приведите примеры построения кодовых слов.
41. Опишите построение различных систем кодирования.

42. Охарактеризуйте общегосударственные, отраслевые и локальные классификаторы.
43. Обоснуйте необходимость использования штриховых кодов.
44. Компоненты, входящие в состав комплексной информационной системы.
45. Уровни и свойства информационных технологий финансового менеджмента.
46. Назначение и основные функции программы Project Expert.
47. Типовая последовательность работ с программой Project Expert.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Аверченков, В.И.** Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Ваинмаер Е.Е.— Электрон. текстовые данные.— Брянск: БГТУ, 2016.— 293 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/6995>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Ахмадеев, А.М.** Условия и механизмы инновационного развития предприятий [Электронный ресурс]: монография/ Ахмадеев А.М., Валинурова Л.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2016.— 148 с.— <http://www.iprbookshop.ru/10259>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Беляев, Ю.М.** Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляев Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2016.— 220 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/14041>.— ЭБС «IPRbooks»
4. **Платонов М.Ю.** Управление инновационным процессом в высшем учебном заведении [Электронный ресурс]/ Платонов М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2017.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23000>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
 - <http://gallery.economicus.ru>;
 - www.cbr.ru;
 - <http://www.informika.ru/>;
 - <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.
- 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.

ДИАГНОСТИКА И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины состоит в освоении теоретико-методических основ диагностики и оценки персонала организации, в овладении современными технологиями профессионального отбора и оценки персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать умения использования диагностических технологий на разных этапах психологического обеспечения деятельности персонала;
- формировать устойчивые представления по согласованию теории и практики обследования и оценки персонала, перспектив использования в организации;
- развивать навыки самостоятельного и обоснованного применения методов получения психологической информации в ходе аттестации руководителей и обеспечения безопасности деятельности персонала.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- положительные и проблемные стороны обследования персонала;
- существующие технологии профессионального отбора и оценки персонала;
- специфику получения и использования психологической информации у различных категорий сотрудников;

уметь:

- своевременно и целенаправленно пользоваться диагностическими технологиями в интересах профессионального отбора и продвижения персонала;
- анализировать характер и направленность управленческих изменений в организации, которые влияют на мотивацию деятельности персонала;
- формировать психологический актив среди персонала по продвижению психологического обеспечения деятельности специалистов;

владеть:

- принципами и приемами обследования персонала в интересах людей и руководства;
- навыками накопления и совершенствования базы данных по персоналу;
- психологической информацией и прогнозированием негативных кадровых и организационных изменений.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| 1 | Диагностика персонала: этапы и организация | Предмет и задачи курса Общая характеристика психологического обследования персонала в организации. Нормативно-правовая база психологической службы и диагностика сотрудников. Связь психодиагностики как учебной дисциплины и практики диагностического процесса в организации. Направления и особенности использования методов получения психологической информации. Ведомственный опыт профессиографирования и психографирования персонала. Методические рекомендации. Этический кодекс и |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|--|--|
| | | <p>диагностика.</p> <p>Планирование и этапы диагностического обследования Этап профессионального отбора и диагностика. Периодическое психологическое обследование. Динамический контроль функционального состояния персонала. Этап расширенного психологического обследования. Диагностика профессиональной адаптации работника. Психологическое консультирование по итогам обследования специалиста. Проведение коррекционных мероприятий. Диагностика групп и команд. Оценка групповых явлений: климат, сплоченность, слаженность, совместимость. Основные задачи психофизиологического контроля функционального состояния. Группа риска</p> <p>Организация и материально-техническое обеспечение диагностики Рабочее место практического психолога. АРМ. Оснащение психологического кабинета (центра). Диагностический кабинет. Условия и порядок проведения обследования. Режим работы комнат психофизиологической регуляции. Взаимодействие со смежниками (педагоги, медики). Функциональные зоны и требования к ним. Методы психической саморегуляции на основе диагностики: познотонические упражнения; дыхательные упражнения; самомассаж биологически активных точек тела; психоэмоциональную разгрузку и мобилизация. Карты социально-психологического обследования. Дневник. Регистрационные карты психологического анализа. Психологический портрет специалиста. Экспертное заключение. Рекомендации диагноста. База данных. Обработка и оценка результатов обследования. Индивидуальная карта результатов обследования. Содержание регистрационной карты для психологического анализа аварийной ситуации.</p> |
| 2 | Оценка, аттестация и продвижение персонала | <p>Оценка сотрудников Цели и принципы оценки персонала. Комплексный подход к системе оценки персонала, выбор оптимальных методов оценки. Перечень методик и критериев оценок. Оценка профессиональной пригодности. Анализ резюме. Требования к специалисту по найму и подбору персонала. Психологическое обследование профессионально-важных качеств (ПВК) и особенностей личности. Оценка и распределение персонала. Заключение о профессиональной пригодности. Кооптация. Психологическая диагностика абсентизма. Диагностика конфликтности личности в организации. Оценка утомляемости и стрессоустойчивости. Оценка помехоустойчивости и времени сенсомоторной реакции. Оценка чувства времени. Методика оценки тремора и употребление спиртных напитков (наркотиков). Социометрия и гомеостатическая методика. Прибор «Гомеостат-система». Полиграф. Оценка бдительности и</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|--|
| | | <p>надежности деятельности. Оценка текучести кадров.</p> <p>Диагностика руководителя и обеспечение безопасности деятельности</p> <p>Диагностика профессионально-важных качеств руководителя. Основные подходы к определению профессионально важных качеств руководителя. Взаимодействие руководителя с психологом при решении управленческих задач. Оценка деловых качеств руководителя. Краткая характеристика основных методик выявления профессионально важных качеств (ПВК) руководителя. Диагностика индивидуально-психологических и типологических особенностей руководителей. Типологические особенности руководителей и их диагностика. Стили, руководства и методы их выявления. Оценка эргономических и организационных факторов. Диагностика и повышение квалификации. Проведение психологической экспертизы допустивших нарушение техники безопасности, аварии и другие грубые нарушения в работе. Диагностика и психофизиологическое сопровождение деятельности.</p> <p>Аттестация и оценка сотрудника</p> <p>Аттестация персонала как один из видов оценки. Отличие аттестации от оценки персонала. Сравнительный анализ аттестации и других методов оценки. Юридические аспекты применения различных методов оценки персонала. Технология создания нормативной базы оценки и аттестации. Технология проведения процедуры оценки. Подготовка к оценке персонала. Анализ типичных ошибок. Методы снижения субъективного влияния экспертов на оценку сотрудников. Оценка карьерного продвижения. Анализ документов и биографических фактов. Самопрезентация персонала: сущность и значение. Варианты диагностических кейсов.</p> <p>Диагностика и адаптационная программа нового сотрудника. Первичная и вторичная адаптации. Опыт аттестации и продвижения сотрудников российских компаний. Оценка персонала в системе менеджмента. Оценка персонала и этапы карьеры сотрудника. Принятие решений по результатам оценки.</p> <p>Оценка кандидатов в резерв выдвижения. Этапы работы с резервом.</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. Диагностика как теория и практика: сущность и отличие.
2. Организация обследования персонала.
3. Профессиографирование и диагностика.
4. Возможности резюме и психограммы.
5. Методы диагностики в организации: перечень и возможности.

6. Этические нормы работы практического психолога при получении информации.
7. Планирование диагностического процесса в организации.
8. Диагностика и консультирование руководителя.
9. Группа риска и ее характеристика.
10. Рабочее место практического психолога: состав и оснащение.
11. Карта социально-психологического обследования.
12. Оценка и диагноз персонала: сущность и назначение.
13. Оценка профессиональной пригодности.
14. Оценка надежности деятельности персонала..
15. Особенности диагностики менеджера.
16. Диагностика стиля управления.
17. Диагностика и аттестация: сущность и отличие.
18. Продвижение персонала: сущность и особенности.
19. Оценка и диагноз персонала: сущность и назначение.
20. Использование прибора «Гомеостат-система».
21. Организация экспертных оценок деятельности персонала.
22. Карьера персонала и роль психолога.
23. Продвижение персонала: сущность и особенности.
24. Возможности использования анализа документов в оценке персонала.
25. Диагностика и аттестация: сущность и отличие.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Анцупов, А.Я.** Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15464>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Бодров, В.А.** Психология профессиональной пригодности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бодров В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2016.— 511 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7393>.— ЭБС «IPRbooks».
3. **Климов, Е.А.** Психологические основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климов Е.А., Носкова О.Г., Бодров В.А., Ананьев Б.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2016.— 855 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7465>.— ЭБС «IPRbooks».
4. **Кузьмина, Т.В.** Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/645>.— ЭБС «IPRbooks».
5. **Петрова, Ю.А.** 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/855>.— ЭБС «IPRbooks».
6. **Семенов, В.А.** Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семенов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 384 с.— <http://www.iprbookshop.ru/6970>.— ЭБС «IPRbooks».

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - <http://www.allbest.ru>;
 - <http://allpravo.ru>;
 - <http://www.duma.gov.ru>;
 - <http://www.hrono.ru>;

– <http://www.gnpbu.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.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - усвоение суммы знаний о методологии анализа системы управления человеческими ресурсами, кадровой политике и стратегии организации, способах развития и оценки кадрового потенциала, путях достижения интеграции власти и партнерства в управлении человеческими ресурсами, способах управления конфликтами, путях повышения эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины:

- выработать навыки управленческого анализа, научить студентов использовать действенные приемы и способы оценки сложной и постоянно развивающейся ситуации в сфере управления человеческими ресурсами;
- формирование фундаментальных знаний в сфере управления человеческими ресурсами;
- приобретение знаний об основах стратегического подхода к управлению людьми, который реализуется через систему кадровой политики (через ее элементы, структуры, подструктуры);
- изучение деятельности организации по достижению четырех основных целей по управлению человеческими ресурсами: организационной интеграции (стратегическое и оперативное управление человеческими ресурсами, интеграция персонала); преданности работников (организации, менеджменту, работе / профессии); гибкости (функциональная, количественная, дистанционная); качества (работы, трудовой жизни, персонала – квалификация / обучение, продукции или услуг);
- изучение деятельности организации в условиях совершенной и несовершенной системы управления человеческими ресурсами;
- приобретение навыков практического применения современного инструментария управления человеческими ресурсами, оценки эффективности организационно-управленческих процессов и решений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
 - типы организационной культуры и методы ее формирования;
 - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
 - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
 - основные теории управления человеческими ресурсами;
 - содержание, цели, виды, принципы разработки и элементы кадровой политики организации;
 - виды, цели, пути формирования и реализации кадровой стратегии организации;
 - методы оценки человеческих ресурсов организации, направления и способы их развития;
 - основные пути и способы интеграции власти и партнерства при управлении человеческими ресурсами;
 - основы управления конфликтами в организации;

- основные методы оценки и диагностики эффективности системы управления человеческими ресурсами;

уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- владеть современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- ставить конкретные цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению человеческими ресурсами;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на систему управления человеческими ресурсами;

- анализировать коммуникационные процессы в системе управления человеческими ресурсами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- организовывать взаимодействие командных и кадровых структур для решения задач управления человеческими ресурсами;

- прогнозировать и определять потребность организации в человеческих ресурсах, 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;

- анализировать показатели и шкалы оценок систем управления человеческими ресурсами с учетом их значимости и применимости в организации;

владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемым задачам управления человеческими ресурсами;

- методами реализации основных функций управления человеческими ресурсами (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- навыками управленческих коммуникаций;

- методами планирования карьеры.

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|--|
| 1. | Управление человеческими ресурсами: сущность концепции; кадровая политика; кадровая стратегия | Сущность концепции управления человеческими ресурсами (основная теоретическая посылка концепции человеческих ресурсов; основные подходы, на которые опирается управление человеческими ресурсами; основные черты управления человеческими ресурсами на современном этапе). Кадровая политика организации (содержание и цели кадровой политики; виды кадровой политики; принципы |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|--|
| | | <p>разработки и элементы кадровой политики). Кадровая стратегия организации (понятие, виды и цели кадровой стратегии; формирование кадровой стратегии; пути реализации кадровой стратегии). Кадровое планирование (содержание и принципы кадрового планирования; процесс кадрового планирования; методы планирования человеческих ресурсов).</p> |
| 2. | <p>Основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами</p> | <p>Оценка человеческих ресурсов организации (этапы и методы проведения оценки человеческих ресурсов; управление по целям; проблемы оценки человеческих ресурсов и их преодоление; субъекты и виды оценок деловых качеств работников организации; проведение оценочного собеседования; роль оценки работников организации в управлении эффективностью исполнения работ; юридические и этические аспекты оценки). Профессиональная пригодность и адаптация новых сотрудников (принципы профессиональной пригодности; классификация профессий; адаптация на рабочем месте; классификация видов адаптации; введение в курс дела новых сотрудников; наставничество). Развитие кадрового потенциала: повышение квалификации и обучение (профессиональное обучение и повышение квалификации; управление по компетенциям; управление знаниями; зарубежный опыт регулирования процессов подготовки работников). Планирование карьеры: управление продвижением по службе (этапы развития карьеры; вариант развития карьеры; виды карьеры; совмещение индивидуального и организационного планирования карьеры). Формирование резерва на выдвижение. Подготовка руководящих кадров (кадровый резерв в системе управления человеческими ресурсами; планирование кадрового резерва; формирование кадрового резерва; основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника-кандидата на руководящую должность; организация работы с кадровым резервом).</p> |
| 3. | <p>Эффективность системы управления человеческими ресурсами</p> | <p>Проблема интеграции власти и партнерства в управлении человеческими ресурсами (стили управления; основные методы управления; подходы к определению эффективного руководителя; управленческие роли; делегирование полномочий в системе управления). Управление конфликтами и стрессами (сущность конфликта в коллективе; структура конфликта; понятие стресса; управление конфликтной ситуацией; управление стрессами). Эффективность управления человеческими ресурсами (применение концепции трудового потенциала к управлению человеческими ресурсами; мобильность и</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|----------|------------------------------------|---|
| | | стабильность человеческих ресурсов; оценка и диагностика эффективности системы управления человеческими ресурсами). |

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. Отличие концепции «управления человеческими ресурсами» от концепции «управления персоналом».
2. Составные части управления человеческими ресурсами.
3. Место «человеческих отношений» внутри современной организации.
4. Сущность, содержание и цели кадровой политики организации.
5. Управление человеческими ресурсами и основные принципы кадровой политики организации.
6. Основные направления кадровой политики в процессе управления человеческими ресурсами.
7. Типы и виды кадровой политики.
8. Сущность инновационной кадровой политики.
9. Взаимосвязь кадровой стратегии и практики управления человеческими ресурсами.
10. Основные группы факторов, определяющие эффективность кадровой стратегии организации.
11. Способы формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
12. Место кадрового планирования в системе управления человеческими ресурсами организации.
13. Соотношение: целей и видов кадрового планирования.
14. Содержание процесса кадрового планирования.
15. Цели и задачи оценки персонала в процессе управления человеческими ресурсами организации.
16. Этапы оценки персонала организации.
17. Субъекты оценки персонала организации.
18. Управление профессиональной адаптацией новых сотрудников: классификация профессий и профессиональная пригодность человека.
19. Своеобразие молодых специалистов на рынке труда в контексте управления обеспечением потребности организации в человеческих ресурсах.
20. Основные задачи управления профессиональным развитием сотрудников организации.
21. Факторы, влияющие на эффективность программ по повышению квалификации персонала.
22. Управление знаниями и компетенциями сотрудников организации.
23. Методы планирования карьеры сотрудников в процессе управления человеческими ресурсами организации.
24. Виды карьерного роста.
25. Взаимосвязь организационного и индивидуального планирования карьеры.
26. Цели создания системы кадрового резервирования.
27. Этапы работы с кадровым резервом.
28. Власть руководства организации как основа управления.
29. Партнерство в системе управления человеческими ресурсами.
30. Стили руководства.

31. Управленческие роли по Г. Минцбергу.
32. Модель выбора стиля принятия решений в ходе организации эффективной работы персонала.
33. Делегирование полномочий руководителя подчиненным как способ совершенствования людей.
34. Оценка результатов делегирования полномочий.
35. Функциональные и межличностные конфликты в организации.
36. Управление конфликтной ситуацией.
37. Преодоление стрессов в работе сотрудников организации.
38. Слагаемые эффективности управления человеческими ресурсами организации.
39. Составные элементы ядра кадрового потенциала организации.
40. Подходы, используемые для оценки эффективности управления человеческими ресурсами.

5 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

а) Литература

1. **Дресвянников В.А.** Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **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»
3. **Матвиенко А.Д.** Основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Матвиенко А.Д.- 2017. - <http://lib.muh.ru>
4. **Матвиенко А.Д.** Управление человеческими ресурсами: сущность и концепции; кадровая политика; кадровая стратегия [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Матвиенко А.Д.- 2017. - <http://lib.muh.ru>
5. **Царегородцев, Ю.Н.** Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2016.— 212 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/8616>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Информационное обеспечение

- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
 - <http://webextern.ru/>;
 - <http://www.rhr.ru/>;
 - <http://gallery.economicus.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.

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. | Управление человеческими ресурсами: сущность концепции; кадровая политика; кадровая стратегия |
| 2. | Основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами |
| 3. | Эффективность системы управления человеческими ресурсами |
| Итоговая аттестация | |
| экзамен | |

Примерная экзаменационная база

Управление человеческими ресурсами: сущность концепции; кадровая политика; кадровая стратегия

| Тип | Группа |
|-----|--------|
| Вес | 12 |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 1 |
| Тип | 2 |
| Вес | 2 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| К управлению персоналом относятся | |
| | кадровая политика |
| | развитие персонала |
| | развитие морально-психологического климата |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 2 |
| Тип | 2 |

| | |
|-----|---|
| Вес | 2 |
|-----|---|

| | |
|--|-------------------------------------|
| К управлению деятельностью персонала относятся | |
| | планирование деятельности |
| | контроль за выполнением заданий |
| | совершенствование организации труда |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 3 |
| Тип | 2 |
| Вес | 2 |

| | |
|---|---|
| К совершенствованию управления деятельностью предприятия и персоналом относятся | |
| | совершенствование системы управления |
| | улучшение планирования деятельности организации и персонала |
| | контроль за выполнением заданий |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 4 |
| Тип | 2 |
| Вес | 3 |

| | |
|---|--|
| Подход, при котором человек подбирается для выполнения определенной функции, предполагает | |
| | включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы |
| | определение квалификационных требований |
| | отбор кандидатов по квалификационным требованиям |
| | назначение человека на определенную работу |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 5 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| | |
|--|--|
| Модель «человеческий капитал» характерна для _____ корпораций, где рабочие считаются не менее ценным, чем дорогостоящее оборудование, их стараются использовать наилучшим образом японских | |
|--|--|

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 6 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| | |
|--|--|
| _____ организации - это система правил, в соответствии с которыми ведет себя система в целом и действуют входящие в нее люди | |
| Политика | |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 7 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| Кадровую _____ организации можно определить как систему теоретических взглядов, идей, требований, целей, принципов и вытекающих из них форм, методов и критериев работы с кадрами, распространяемых на все категории персонала |
| политику |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 8 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| В содержание кадровой политики входит |
| обеспечение организации рабочей силой высокого качества |
| планирование карьеры работников |
| проведение программ адаптации персонала |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 9 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|--|
| В содержание кадровой политики входит |
| планирование, отбор и наем кадров |
| активное включение персонала в оптимизацию деятельности фирмы |
| включение персонала в обсуждение перспектив развития организации |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 10 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|--|
| В содержание кадровой политики входит |
| анализ текучести кадров |
| включение персонала в обсуждение перспектив развития организации |
| разработка программ частичной занятости |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 11 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| В содержание кадровой политики входит |
| разработка принципов и процедур оценки кандидатов |
| проведение аттестаций и оценки уровня квалификации работников |
| описание политики фирмы в документах и правилах |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 12 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

_____ управления персоналом - это набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации

Стратегия

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 13 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

Стратегия управления персоналом определяется через признание персонала основным _____ организации

ресурсом

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 14 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

_____ организации - концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной

Миссия

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 15 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

_____ компетенция - это способность организации как целого систематически добиваться специфических результатов

Организационная

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 16 |
| Тип | 2 |
| Вес | 3 |

Для разработки стратегии управления персоналом широко используется метод

| | |
|--|------------------------|
| | анализа сильных сторон |
| | анализа слабых сторон |
| | разработки сценариев |
| | построения алгоритмов |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 17 |
| Тип | 2 |
| Вес | 3 |

| | |
|---|--|
| К направлениям кадровой стратегии относятся | |
| | организация отношений и связей с внутренним и внешним рынком труда |
| | политика использования персонала |
| | выбор и реализация стиля управления кадрами, организации горизонтальной кооперации |
| | обеспечение организации рабочей силой высокого качества |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 18 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Фаза _____ - создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации профессионального роста |
|---|

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 19 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|---|---|
| К основным требованиям к организации кадрового планирования относится | |
| | комплексный подход планирования |
| | управление трудовой мотивацией |
| | контроль за состоянием техники безопасности |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 20 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Кадровое _____ - это целенаправленная деятельность по развитию кадров, обеспечению пропорционального и динамичного развития персонала, расчету его профессионально-квалификационной структуры |
| планирование |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 21 |
| Тип | 2 |
| Вес | 2 |

| | |
|--|--|
| Кадровое планирование включает в себя: | |
| | прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале |
| | изучение рынка труда и программы мероприятий по его «освоению» |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | анализ внешней среды (шансы и риски) |
|--|--------------------------------------|

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 22 |
| Тип | 5 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Укажите последовательность выполнения пунктов плана привлечения и отбора персонала |
| определение канала привлечения персонала |
| отбор персонала |
| адаптация работника на рабочем месте |
| оценка «качества набора», т.е. примерная оценка уровня приглашаемых и нанимаемых работников |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 23 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| Цель _____ планирования кадров - забота о долгосрочной жизнестойкости и конкурентоспособности организации, ее росте и развитии за счет наилучшего использования имеющегося персонала |
| стратегического |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 24 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| _____ планирование персонала включает все планы, которые учитываются во временном промежутке более пяти лет (максимум 10 лет) |
| Долгосрочное |

Оценка человеческих ресурсов организации

| | |
|-----|--------|
| Тип | Группа |
| Вес | 12 |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 25 |
| Тип | 3 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| К числу методов оценки исполнения обязанностей сотрудником относятся |
| оценки другими сотрудниками |
| составные рейтинги |
| командные оценки |
| деятельность оценочных комиссий |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 26 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|--|------------------------|
| _____ — ошибочная тенденция к выставлению среднего рейтингового балла даже для случаев особенно высоких или особенно низких результатов деятельности | |
| | Уравниловка |
| | Необъективность оценки |
| | Составные рейтинги |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 27 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|--|------------------------|
| _____ — ошибочная тенденция приписывать неудачи факторам, находящимся под контролем человека, а удачи — внешним причинам | |
| | Необъективность оценки |
| | Уравниловка |
| | Эффект контраста |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 28 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|---|--------------------|
| Управление _____ — это программа всей организации, объединяющая все бизнес-функции и процессы так, что планирование, производство, распределение и обслуживание направлены на максимизацию удовлетворенности потребителей | |
| | компетенциями |
| | всеобщим качеством |
| | по целям |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 29 |
| Тип | 2 |
| Вес | 2 |

| | |
|---|--|
| Профессиональная пригодность человека зависит от следующих факторов | |
| | уровень подготовленности (общей и специальной) |
| | состояние здоровья |
| | уровень трудового воспитания |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 30 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| | |
|--|--|
| Профессиональная _____ — помощь в выборе профессии на основе профессионального | |
|--|--|

| |
|--|
| просвещения, консультации, коррекции профессиональных планов |
| ориентация |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 31 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| Профессиональный _____ — определение степени пригодности человека к определенному виду деятельности на основе сопоставления его индивидуальных особенностей с требованиями профессии |
| отбор |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 32 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Профессиональная _____ — обоснование рекомендаций к программам, методикам, средствам обучения и тренировки, к объективным методам и критериям оценки уровня профессиональной подготовленности |
| подготовка |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 33 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Профессиональная _____ — разработка средств, методов и критериев оценки особенностей приспособления субъекта труда к содержанию и условиям конкретной деятельности и обоснование рекомендаций по ускорению этого процесса |
| адаптация |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 34 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| Профессиональная _____ — обеспечение регламентации, условий и процесса (содержания) трудовой деятельности, высокой эффективности, качества, безопасности труда, профессионального совершенствования, охраны здоровья, удовлетворенности трудом |
| деятельность |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 35 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Профессиональная _____ — периодическая оценка профессиональной квалификации |
|---|

| |
|--|
| работника в целях определения соответствия занимаемой должности и обоснование рекомендаций по должностным назначениям, перемещениям, а также по направлению на учебу, переподготовку |
| аттестация |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 36 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|---|
| Профессиональная _____ — восстановление функционального состояния организма и психики после напряженной работы и перенесенных заболеваний, при развитии стойких доминантных состояний в результате частых профессиональных неудач |
| реабилитация |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 37 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| _____ адаптация заключается в ознакомлении и активном освоении профессии, приобретении профессиональных навыков, достаточных для качественного выполнения обязанностей, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности |
| Трудовая |
| Профессиональная |
| Организационная |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 38 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| _____ адаптация состоит в освоении социально-психологических особенностей групп и индивидов в организации, вхождении в сложившуюся в ней систему отношений, позитивном взаимодействии с другими членами и привыкании к новому стилю руководства |
| Индивидуально-психологическая |
| Социально-психологическая |
| Морально-психологическая |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 39 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| _____ адаптация — приспособление работника к распорядку работы, условиям труда, новым требованиям трудовой, производственной и технологической дисциплины |
| Психофизиологическая |
| Организационная |

| | |
|--|-------------------------|
| | Санитарно-гигиеническая |
|--|-------------------------|

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 40 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|---|---------------------------|
| _____ адаптация — привыкание к определенному уровню заработка и социального обеспечения | |
| | Внепроизводственная |
| | Социально-психологическая |
| | Экономическая |

Эффективность системы управления человеческими ресурсами

| | |
|-----|--------|
| Тип | Группа |
| Вес | 12 |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 41 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|--|---------------------------|
| _____ - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач, направленный на преодоление расхождения между требованиями к работнику и качествами реального человека | |
| | Профессиональное развитие |
| | Профессиональное обучение |
| | Повышение квалификации |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 42 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|---|---------------------------|
| _____ — процесс непосредственной передачи новых профессиональных знаний, навыков или умений сотрудникам организации | |
| | Профессиональное обучение |
| | Повышение квалификации |
| | Наставничество |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 43 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|--|--|
| _____ — это обучение сотрудника с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, необходимых для определенного вида | |
|--|--|

| | |
|--------------|---------------------------|
| деятельности | |
| | Профессиональное развитие |
| | Повышение квалификаци |
| | Планирование карьеры |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 44 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| _____ - это индивидуально осознанная позиция или поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека |
| Карьера |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 45 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| _____ карьера — это поступательное накопление опыта сотрудником в течение всей его рабочей жизни |
| Профессиональная |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 46 |
| Тип | 4 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| _____ карьеры состоит в определении целей развития карьеры сотрудника и путей, ведущих к ее достижению |
| Планирование |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 47 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|--|
| _____ перемещение - это назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост |
| Сквозное |
| Вертикальное |
| Внутриорганизационное |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 48 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| |
|---|
| _____ перемещение — это передвижение на том же иерархическом уровне, т.е. |
|---|

| | |
|---|-----------------------|
| назначение сотрудника, когда либо названия должностей остаются прежними, но меняется место работы, либо меняется должность, но уровень поста остается прежним | |
| | Внутриорганизационное |
| | Горизонтальное |
| | Сквозное |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 49 |
| Тип | 5 |
| Вес | 3 |

| |
|--|
| Укажите последовательность этапов расчёта оптимальной численности кадров |
| выявляется потребность предприятия в кадрах управления на ближайшую или более длительную перспективу |
| определяется фактическая численность подготовленного в данный момент резерва каждого уровня |
| определяется примерный процент выбытия из резерва кадров отдельных работников |
| определяется число руководящих работников, высвобождающихся в результате изменения структуры управления, которые могут быть использованы для руководящей деятельности на других участках |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 50 |
| Тип | 3 |
| Вес | 3 |

| | |
|--|--|
| Соотнесите объективные условия, способствующие продвижению по службе и их содержание | |
| длина карьеры | количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки |
| показатель уровня позиции | отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится работник в данный момент своей карьеры |
| показатель потенциальной мобильности | отношение числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится работник |

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.